KIT DE ENTREGA DE GESTIÓN 2026 · GOBIERNOS REGIONALES Y MUNICIPALIDADES

Guía para una Entrega Ordenada

Cómo preparar la transferencia de su gobierno regional o municipalidad, cumplir los plazos de ley y dejar una gestión documentada y verificable

46	7	5 días	8 de enero
entregables que la Comisión le pedirá	categorías: de lo institucional a los sistemas	hábiles después de la proclamación para convocar a la autoridad electa	de 2027: plazo máximo para firmar el acta

Elaborado por: Ing. Santos Jaimes Serkovic, creador de NÚCLEO · Gestión Pública con Inteligencia Artificial.

Distribución: gratuita para gobernadores, alcaldes, gerentes, funcionarios y personal permanente de los gobiernos regionales y municipalidades que entregan la gestión 2023–2026.

Contacto: nucleo@miespaciodigital.net · nucleo.miespaciodigital.net

Antes de empezar

Esta guía es material de orientación. No reemplaza a la Ley N.° 30204, a su modificatoria la Ley N.° 31771 ni a las directivas de la Contraloría General de la República. Confirme siempre la versión vigente de cada norma y las fechas que fije la Contraloría para 2026.

La lista de 46 entregables es una propuesta de trabajo. Complementa, y no sustituye, el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia que usted registra en el aplicativo oficial de la Contraloría.

Contenido

I. Lo que la ley le pide a la gestión saliente
II. Plan de preparación, semana a semana
III. Los 46 entregables que le pedirán
IV. Autoverificación de bienes e inmuebles
V. Autocontrol con información pública
VI. Errores frecuentes que generan observaciones
VII. Deje su gestión documentada
Documentos que acompañan esta guía

I. Lo que la ley le pide a la gestión saliente

La transferencia no empieza cuando llega la autoridad electa. La ley pone en manos de la autoridad en ejercicio la convocatoria, la presidencia de la Comisión y el informe que se anexa al acta. Una entrega preparada con tiempo protege a quien entrega y a la entidad.

Obligación	Qué debe hacer	Base legal
Participar bajo responsabilidad	El proceso es obligatorio para la autoridad que cesa, para la autoridad electa y para los integrantes de la Comisión.	Ley N.° 30204, art. 3, modificado por la Ley N.° 31771
Convocar a la autoridad electa	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la proclamación de resultados.	Ley N.° 30204, art. 4, modificado
Presidir la Comisión	La autoridad en ejercicio la preside y designa a dos representantes, uno de ellos el gerente general regional o el gerente municipal.	Ley N.° 30204, art. 5, modificado
Instalar el Equipo de Transferencia del Titular Saliente (ETTS)	Por acta, con al menos tres servidores; lo coordina el gerente general regional o el gerente municipal. La Contraloría pidió instalarlo hasta el 31 de julio de 2026 y solicitar el acceso al aplicativo RC-TG. Si su entidad aún no lo hizo, hágalo de inmediato.	Directiva N.° 016-2022-CG/PREVI, modificada por la Res. N.° 344-2026-CG
Rendir cuentas	El ETTS elabora el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y lo registra en el aplicativo RC-TG de la Contraloría, en los plazos que esta fije.	Directiva N.° 016-2022-CG/PREVI, modificada
Firmar el acta	A más tardar el quinto día hábil de la nueva gestión: el 8 de enero de 2027. Al acta se anexa el último Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.	Ley N.° 30204, art. 4, modificado

1.1 En un gobierno regional

En una municipalidad	En un gobierno regional
Alcalde o alcaldesa	Gobernador o gobernadora regional
Teniente alcalde y regidores	Vicegobernador y consejeros regionales
Concejo municipal	Consejo regional
Gerente municipal	Gerente general regional
Gerencias municipales	Gerencias regionales, direcciones regionales sectoriales, proyectos especiales y unidades ejecutoras

II. Plan de preparación, semana a semana

Fechas sugeridas a partir de la primera semana de octubre. Las que fija la ley están marcadas como tales.

Cuándo	Qué hacer	Documento del kit
Semana del 5 de octubre	Confirmar que el ETTS esté instalado y tenga acceso al aplicativo RC-TG (si no, instalarlo de inmediato). Asignar un responsable a cada uno de los 46 entregables.	Memorando interno a las áreas
12 al 23 de octubre	Cada área reúne, digitaliza y ordena su información. Autoevaluación de los 46 entregables.	Checklist 0: autoevaluación
26 de octubre al 6 de noviembre	Verificar bienes e inmuebles, conciliar el presupuesto con el SIAF y revisar el avance de obras en Infobras. Corregir lo que falte.	Checklists 1, 2 y 3
Proclamación (por ley)	Convocar a la autoridad electa dentro de los 5 días hábiles e instalar la Comisión.	Oficio de convocatoria y Acta de instalación
Noviembre	Entregar la información a la Comisión y atender sus observaciones.	Anexo de entregables
Fecha de corte de la Contraloría	Elaborar y registrar el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia en el aplicativo.	Aplicativo de la Contraloría
Hasta el 8 de enero de 2027 (por ley)	Firmar el acta de transferencia con sus anexos.	Acta de transferencia

III. Los 46 entregables que le pedirán

Esta es la información que una Comisión bien organizada solicitará. Prepárela en formato digital (PDF con texto buscable y, si contiene datos, también en Excel), con el nombre [ENTIDAD]_[CÓDIGO]_[DESCRIPCIÓN]_[AAAAMMDD].pdf. La última columna indica dónde la verificará el equipo entrante.

A. Información institucional y de gestión (8)

Código	Entregable	Formato	Dónde lo verificarán
A-01	Informe de rendición de cuentas y transferencia del titular saliente, registrado en el aplicativo de la Contraloría	PDF firmado	Aplicativo RC-TG de la Contraloría
A-02	ROF, organigrama y Cuadro para Asignación de Personal (CAP o CAP Provisional) vigentes	PDF	Ordenanzas publicadas
A-03	Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado, PEI y POI vigentes, con su última evaluación	PDF	CEPLAN, aplicativo CEPLAN V.01
A-04	Resultados al cierre de la gestión: metas del POI frente a lo ejecutado e indicadores del PEI	PDF + Excel	CEPLAN y Consulta Amigable del MEF
A-05	Asuntos de atención prioritaria para la nueva gestión, incluidos conflictos sociales	PDF	Verificación directa
A-06	TUPA y TUSNE vigentes	PDF	Plataforma gob.pe y portal institucional
A-07	Ordenanzas, acuerdos de consejo regional o de concejo municipal y decretos emitidos en el período	PDF + índice Excel	Libro de actas y diario oficial
A-08	Recomendaciones del OCI y de la Contraloría pendientes de implementar	PDF + Excel	OCI y Contraloría

B. Presupuesto, finanzas e ingresos (8)

Código	Entregable	Formato	Dónde lo verificarán
B-01	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Modificado (PIM) 2026, por fuente de financiamiento	PDF + Excel	SIAF y Consulta Amigable del MEF
B-02	Ejecución presupuestal a la fecha de corte, por genérica de gasto y meta	PDF certificado	SIAF
B-03	Compromisos y devengados pendientes de pago	PDF + Excel	SIAF
B-04	Transferencias recibidas (FONCOMUN, canon, programas e incentivos, convenios) y su ejecución	PDF + Excel	SIAF y Consulta Amigable del MEF
B-05	Estados financieros, saldos de cuentas bancarias y conciliaciones	PDF firmado	Contabilidad y Tesorería
B-06	Arqueo de caja chica y fondos fijos	PDF firmado	Tesorería
B-07	Deudas con proveedores, contratistas, SUNAT, EsSalud, AFP y por sentencias judiciales	PDF + Excel	SIAF, SEACE y Procuraduría
B-08	Ingresos propios y cuentas por cobrar: en municipalidades, predial, arbitrios, licencias y multas; en gobiernos regionales, tasas y derechos	PDF + Excel	Sistema de rentas o de recaudación

C. Bienes, inmuebles y almacenes (7)

Código	Entregable	Formato	Dónde lo verificarán
C-01	Inventario físico de bienes muebles con código, estado y ubicación	PDF + Excel	SIGA y SBN

Código	Entregable	Formato	Dónde lo verificarán
C-02	Inmuebles con partida registral, saneamiento físico legal, área y uso	PDF + planos	SUNARP y SBN
C-03	Vehículos y maquinaria pesada: placa, año, estado, asignación y consumo de combustible	PDF + fotos	SUNARP y SIGA
C-04	Equipos informáticos y de comunicaciones	PDF + Excel	SIGA
C-05	Almacén: existencias de materiales e insumos, incluidos los de programas sociales	PDF + Excel	SIGA Logística
C-06	Bienes faltantes, sobrantes o en proceso de baja	PDF	SBN y OCI
C-07	Bienes cedidos, recibidos en comodato o arrendados	PDF + contratos	Administración

D. Contratos, obras, inversiones y servicios (8)

Código	Entregable	Formato	Dónde lo verificarán
D-01	Contratos de bienes y servicios vigentes con su estado de ejecución	PDF + Excel	SEACE
D-02	Obras en ejecución con avance físico y financiero	PDF + cronograma	SEACE e Infobras
D-03	Obras paralizadas, en arbitraje o con controversias	PDF	Infobras y Procuraduría
D-04	Cartera de inversiones: Programa Multianual, inversiones viables y expedientes técnicos	PDF + Excel	Banco de Inversiones (Invierte.pe)
D-05	Convenios vigentes con otros niveles de gobierno, otras entidades y la cooperación	PDF	Secretaría General
D-06	Procesos de selección en curso, desiertos o por convocar	PDF	SEACE
D-07	Programas sociales y sus padrones: en municipalidades, Vaso de Leche, complementación alimentaria, DEMUNA, OMAPED y CIAM; en gobiernos regionales, los programas a su cargo	PDF + Excel	Padrones de beneficiarios
D-08	Servicios y unidades operativas: en municipalidades, limpieza pública, mercados, camal y agua; en gobiernos regionales, direcciones regionales sectoriales, proyectos especiales y unidades ejecutoras	PDF	Gerencias de línea

E. Personal (5)

Código	Entregable	Formato	Dónde lo verificarán
E-01	Planilla por régimen laboral (D. L. 276, D. L. 728, CAS y Ley del Servicio Civil)	PDF + Excel	AIRHSP del MEF
E-02	Personal de confianza y directivo, con sus legajos	PDF	Recursos Humanos
E-03	Contratos CAS vigentes, fechas de vencimiento y contratos a plazo indeterminado	PDF + Excel	AIRHSP
E-04	Procedimientos administrativos disciplinarios en curso	PDF	Secretaría Técnica de PAD
E-05	Vacaciones pendientes, beneficios sociales adeudados y convenios colectivos vigentes	PDF + Excel	Recursos Humanos

F. Archivo y asuntos legales (4)

Código	Entregable	Formato	Dónde lo verificarán
F-01	Inventario del archivo de gestión y del archivo central, por series documentales	PDF	Archivo General de la Nación

Código	Entregable	Formato	Dónde lo verificarán
F-02	Expedientes técnicos y liquidaciones de obras e inversiones	PDF escaneado + original	Archivo y área de infraestructura
F-03	Libros de actas de sesiones del concejo municipal o del consejo regional	Original + PDF	Secretaría General
F-04	Procesos judiciales, arbitrales y administrativos, con su riesgo económico estimado	PDF + Excel	Procuraduría Pública

G. Sistemas, accesos y tecnología (6)

Código	Entregable	Formato	Dónde lo verificarán
G-01	Usuarios y perfiles activos en el SIAF	PDF firmado	MEF
G-02	Usuarios y perfiles activos en el SIGA	PDF firmado	MEF
G-03	Usuarios y certificados del SEACE	PDF firmado	SEACE
G-04	Usuarios del Banco de Inversiones (Invierte.pe)	PDF firmado	MEF
G-05	Administración del portal de transparencia, página en gob.pe, redes sociales, dominios y correos institucionales	PDF	Oficina de Tecnologías de la Información
G-06	Infraestructura tecnológica: servidores, copias de respaldo, licencias, sistema de rentas y de trámite documentario	PDF técnico	Oficina de Tecnologías de la Información

IV. Autoverificación de bienes e inmuebles

El equipo entrante verificará cada bien en tres niveles. Hágalo usted primero: un faltante que usted detecta, documenta y explica pesa mucho menos en el acta que uno que descubre la Comisión.

Nivel	Qué verificar	Herramienta
1. Documental	Que el inventario coincida con el SIGA y con el registro de la SBN	Excel y PDF
2. Físico	Que cada bien esté donde dice el inventario, con foto geolocalizada	Formulario y celular
3. Registral	Que inmuebles y vehículos tengan partida en SUNARP y sin cargas no declaradas	Consulta en línea de SUNARP

Color	Situación	Qué hacer antes de entregar
VERDE	Documentado, ubicado y registrado.	Listo para entregar.
AMARILLO	Falta título, partida, valuación o algún documento.	Completar el documento o explicar por escrito por qué falta.
ROJO	Declarado pero no encontrado, o sin respaldo registral.	Buscarlo, documentar lo ocurrido y, si corresponde, comunicarlo al OCI.
NEGRO	Faltante, destruido o transferido de forma irregular.	Comunicarlo al OCI y a la asesoría legal, y dejar constancia en el informe.

V. Autocontrol con información pública

El equipo de la autoridad electa puede revisar desde el primer día la información pública de su entidad. Adelántese: haga usted los mismos cruces y corrija las diferencias antes de entregar.

Cruce	Lo que usted entregará	Se compara con	Revise que
1. Presupuesto	PIM y ejecución	Consulta Amigable del MEF	La diferencia no supere el 5%
2. Personal	Planilla	AIRHSP	Todas las personas en planilla figuren en el registro

Cruce	Lo que usted entregará	Se compara con	Revise que
3. Contratos	Relación de contratos	SEACE	Todos estén registrados y con el mismo monto
4. Bienes	Inventario	SIGA	Coincidan ambos registros
5. Inmuebles	Fichas de inmuebles	SUNARP	Tengan partida y se declaren sus cargas
6. Obras	Avance de obras	Infobras y Banco de Inversiones	El avance declarado coincida
7. Deudas	Deudas	Compromisos y devengados del SIAF	Estén todas declaradas

VI. Errores frecuentes que generan observaciones

- Inventarios desactualizados o que no coinciden con el SIGA.
- Información entregada solo en papel o en archivos sin orden.
- Inmuebles sin saneamiento físico legal y vehículos sin partida.
- Obras concluidas sin liquidar, u obras paralizadas sin informe de su situación.
- Deudas y compromisos no registrados en el SIAF.
- Usuarios y claves de los sistemas (SIAF, SIGA, SEACE, Invierte.pe) sin relación de responsables.
- Recomendaciones del OCI pendientes sin informe de su estado.
- Archivo central sin inventario por series documentales.

VII. Deje su gestión documentada

Una entrega ordenada es el último servicio de una gestión a su comunidad. Deja constancia de lo que se logró, protege a los funcionarios que entregan y permite que el personal permanente, que se queda, continúe el trabajo sin empezar de cero.

> **NÚCLEO: la memoria de la gestión no debería perderse con cada cambio**
>
> NÚCLEO es una plataforma peruana en la nube de gestión por resultados y por procesos con inteligencia artificial, alineada con la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (Ley N.° 27658). Ordena metas, indicadores, responsables y evidencias para que la información de una gestión quede disponible para la siguiente.
>
> **Conozca NÚCLEO:** nucleo.miespaciodigital.net/n2/que-es-nucleo-2/
>
> **Escríbanos:** nucleo@miespaciodigital.net

Documentos que acompañan esta guía

Documento	Para qué sirve
Memorando interno a las áreas	Disponer que cada área prepare sus entregables, con responsables y plazo.
Oficio de convocatoria a la autoridad electa	Cumplir la convocatoria dentro de los 5 días hábiles siguientes a la proclamación.
Acta de instalación de la Comisión	Dejar constancia de la instalación, los integrantes y los acuerdos.
Checklists 0 a 3 (Excel)	Autoevaluar los 46 entregables y verificar bienes, presupuesto y obras con semáforo.

Ing. Santos Jaimes Serkovic · NÚCLEO · Octubre de 2026