KIT DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN 2026 · GOBIERNOS REGIONALES Y MUNICIPALIDADES

Guía Maestra para Autoridades Electas

Cómo recibir su gobierno regional o su municipalidad ordenado, verificado y listo para gestionar por resultados desde el 1 de enero de 2027

46	7	3	5 días
entregables sugeridos para pedir a la gestión saliente	categorías: de lo institucional a los sistemas	niveles de verificación de bienes	hábiles después de la proclamación para instalar la Comisión

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

Distribución: gratuita para gobernadores, vicegobernadores, consejeros regionales, alcaldes y regidores electos en las Elecciones Regionales y Municipales del 4 de octubre de 2026, y para sus equipos de transferencia.

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 para la Comisión. Complementa, y no sustituye, el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia que la gestión saliente registra en el aplicativo oficial.

Contenido

I. Base legal, calendario y equivalencias para gobiernos regionales
II. Todo en digital: la Base de Datos Maestra
III. Los 46 entregables, por categoría
IV. Protocolo de Verificación Triple de bienes e inmuebles
V. Cruces de verificación con información pública
VI. Fases de la transferencia, paso a paso
VII. Anexos sugeridos para el Acta
VIII. Del 1 de enero en adelante: gestionar con lo recibido
Documentos que acompañan esta guía

I. Base legal y calendario 2026–2027

1.1 Normas que rigen la transferencia

Norma	Lo que establece para la transferencia
Ley N.° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de gobiernos regionales y gobiernos locales	El proceso es obligatorio. Alcanza tanto a la autoridad que cesa como a la autoridad electa, y a los miembros de la Comisión, bajo responsabilidad.
Ley N.° 31771 (publicada el 7 de junio de 2023), que modifica la Ley N.° 30204	La autoridad en ejercicio convoca a la electa dentro de los 5 días hábiles siguientes a la proclamación. La Comisión culmina con la firma del acta de transferencia, a más tardar al quinto día hábil de la nueva gestión. Al acta se anexa el último Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.
Composición de la Comisión (Ley N.° 30204, art. 5, modificado)	La preside la autoridad en ejercicio (gobernador regional o alcalde). La integran la autoridad electa, dos representantes de la autoridad en ejercicio (uno es el gerente general regional o el gerente municipal) y dos representantes de la autoridad electa. Por acuerdo se puede ampliar.
Directiva N.° 016-2022-CG/PREVI de la Contraloría, modificada por la Resolución N.° 344-2026-CG (julio de 2026)	Regula la rendición de cuentas de titulares y la transferencia de gestión. La gestión saliente debía instalar, hasta el 31 de julio de 2026, un Equipo de Transferencia del Titular Saliente (ETTS) de al menos tres servidores, coordinado por el gerente general regional o el gerente municipal. El ETTS prepara la información y la registra en el aplicativo RC-TG de la Contraloría. Al instalarse la Comisión, pregunte si el ETTS existe y pida su acta de instalación.
Ley N.° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Marco general de organización, competencias y funciones de cada nivel de gobierno.

1.2 Calendario de referencia

Fecha	Hito
4 de octubre de 2026	Elecciones Regionales y Municipales.
Octubre y noviembre	Cada Jurado Electoral Especial proclama los resultados y entrega credenciales. Las fechas varían por distrito y provincia.
Hasta 5 días hábiles después de la proclamación	La autoridad en ejercicio convoca a la electa e instala la Comisión de Transferencia.
Fecha de corte que fije la Contraloría	Información que la gestión saliente incluye en su Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.
1 de enero de 2027	Asumen las nuevas autoridades para el período 2027–2030.

Fecha	Hito
8 de enero de 2027	Quinto día hábil de la nueva gestión: plazo máximo para firmar el acta de transferencia.

El 1 de enero de 2027 es feriado. Por eso el quinto día hábil cae el viernes 8 de enero. Verifique las fechas de corte y de registro en el aplicativo que publique la Contraloría para 2026.

1.3 Si su entidad es un gobierno regional

La Ley N.° 30204 rige igual para gobiernos regionales y municipalidades. Esta guía usa ejemplos municipales; en un gobierno regional, lea así las equivalencias:

En una municipalidad	En un gobierno regional
Alcalde o alcaldesa	Gobernador o gobernadora regional
Teniente alcalde y regidores	Vicegobernador y consejeros regionales
Concejo municipal: ordenanzas y acuerdos de concejo	Consejo regional: ordenanzas y acuerdos de consejo regional
Gerente municipal	Gerente general regional
Gerencias municipales	Gerencias regionales, direcciones regionales sectoriales, proyectos especiales y unidades ejecutoras
Plan de Desarrollo Local Concertado	Plan de Desarrollo Regional Concertado

II. Todo en digital: la Base de Datos Maestra

La propuesta central de esta guía es simple: pedir que toda la información entregada por la gestión saliente llegue en formato digital (PDF con texto buscable y, cuando sean datos, también en Excel), con un nombre de archivo estándar. Con eso, la nueva gestión construye su Base de Datos Maestra, que sirve para tres cosas a la vez:

Para verificar	Para planificar	Para gestionar con IA
Cotejar cada entregable con el SIAF, el SIGA, el SEACE, Infobras y SUNARP.	Formular el plan de los primeros 100 días con datos reales de obras, deudas, personal y bienes.	Cargar la información en una plataforma como NÚCLEO para seguir metas, alertas y procesos desde el primer día.

2.1 Nombre estándar de los archivos

Estructura	Ejemplo
[ENTIDAD]_[CÓDIGO]_[DESCRIPCIÓN]_[AAAAMMDD].pdf	MPSM_B02_Ejecucion-Presupuestal_20261130.pdf
ENTIDAD: siglas cortas de la entidad	MPSM = Municipalidad Provincial de San Marcos
CÓDIGO: el del entregable (A-01 a G-06), sin guion	C02 = Inmuebles con partida registral

III. Los 46 entregables, por categoría

Estos son los entregables que recomendamos solicitar formalmente con el Oficio modelo que acompaña esta guía. Cada uno indica el formato pedido y dónde se puede verificar.

A. Información institucional y de gestión (8)

Código	Entregable	Formato	Verificación
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	Verificación
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	Verificación
C-01	Inventario físico de bienes muebles con código, estado y ubicación	PDF + Excel	SIGA y SBN
C-02	Inmuebles con partida registral, saneamiento físico legal, área y uso	PDF + planos	SUNARP y SBN

Código	Entregable	Formato	Verificación
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	Verificación
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	Verificación
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	Verificación
F-01	Inventario del archivo de gestión y del archivo central, por series documentales	PDF	Archivo General de la Nación
F-02	Expedientes técnicos y liquidaciones de obras e inversiones	PDF escaneado + original	Archivo y área de infraestructura

Código	Entregable	Formato	Verificación
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	Verificación
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. Protocolo de Verificación Triple de bienes e inmuebles

En muchas transferencias los inventarios están desactualizados, hay bienes que no se encuentran, inmuebles sin saneamiento y vehículos asignados sin sustento. Por eso cada bien pasa por tres niveles de verificación:

Nivel	Qué se verifica	Herramienta	Responsable
1. Documental	Inventario declarado frente al SIGA y al registro de la SBN	Excel y PDF	Equipo revisor
2. Físico	Constatación en el lugar, con fotos geolocalizadas	Formulario y celular	Equipo de campo
3. Registral	Inmuebles y vehículos frente a SUNARP	Consulta en línea de SUNARP	Asesor legal

4.1 Semáforo de resultados

Color	Situación del bien	Acción sugerida
VERDE	Documentado, ubicado físicamente y registrado. Sin cargas.	Registrar en la Base de Datos Maestra.
AMARILLO	Inventariado, pero falta título, partida o valuación.	Pedir por escrito que se subsane en un plazo definido.
ROJO	Declarado pero no encontrado, o sin respaldo registral.	Dejar constancia en el acta y comunicarlo al OCI.
NEGRO	Faltante, destruido o transferido de forma irregular.	Observación grave en el acta. Evaluar con asesoría legal las acciones ante el OCI, la Contraloría o la Fiscalía.

V. Cruces de verificación con información pública

Mucha información de gobiernos regionales y municipalidades ya es pública. El equipo de la autoridad electa puede empezar a revisarla desde la proclamación, antes de recibir un solo documento, y luego cruzarla con lo que entregue la gestión saliente. Con apoyo de inteligencia artificial, estos cruces se hacen en días y no en semanas.

Cruce	Lo declarado	Se compara con	Alerta si
1. Presupuesto	PIM y ejecución declarados	Consulta Amigable del MEF	La diferencia supera el 5%
2. Personal	Planilla declarada	AIRHSP	Hay personas en planilla que no figuran en el registro
3. Contratos	Contratos declarados	SEACE	Hay contratos no registrados o con montos distintos
4. Bienes	Inventario verificado	SIGA	Hay bienes que figuran en uno y no en el otro
5. Inmuebles	Fichas de inmuebles	SUNARP	Faltan partidas o hay cargas no declaradas
6. Obras	Avance declarado	Infobras y Banco de Inversiones	El avance declarado no coincide
7. Deudas	Deudas declaradas	Compromisos y devengados del SIAF	Hay deudas no declaradas o menores a las registradas

VI. Fases de la transferencia, paso a paso

Fase	Cuándo	Qué hacer	Documento del kit
0. Preparación	Desde la proclamación	Designar a los dos representantes y al equipo técnico. Revisar la información pública de la entidad.	Esta guía
1. Instalación	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la proclamación	Instalar la Comisión, aprobar su plan de trabajo y solicitar formalmente los 46 entregables.	Acta de instalación y Oficio de solicitud
2. Recepción	Primeras semanas de trabajo de la Comisión	Recibir y digitalizar los entregables. Verificación documental (nivel 1).	Checklists de bienes, presupuesto y contratos
3. Verificación	Antes de diciembre	Verificación física y registral (niveles 2 y 3). Cruces con información pública.	Checklists y semáforo
4. Observaciones	Al recibir el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia	Formular observaciones por escrito y pedir que se subsanen.	Lista de observaciones
5. Acta	A más tardar el 8 de enero de 2027	Firmar el acta de transferencia, con las observaciones y anexos.	Anexos sugeridos (sección VII)

VII. Anexos sugeridos para el Acta

Además de lo que exige la normativa, sugerimos que el acta de transferencia incluya estos anexos, porque son los temas que más problemas causan a una gestión que empieza:

- Obras paralizadas, en arbitraje o con controversias, con su riesgo económico.
- Deudas por sentencias judiciales y laudos arbitrales.
- Recomendaciones del OCI y de la Contraloría pendientes de implementar.
- Procesos judiciales y arbitrales en curso, con su riesgo económico estimado.
- Inmuebles sin saneamiento físico legal.
- Estado de los padrones de programas sociales, como el Vaso de Leche en municipalidades.
- Compromisos de inversión con otros niveles de gobierno y con la cooperación.
- Conflictos sociales activos en la jurisdicción.

VIII. Del 1 de enero en adelante: gestionar con lo recibido

La transferencia termina con un acta, pero la Base de Datos Maestra que se construyó en estas semanas es el punto de partida de toda la gestión 2027–2030. Con ella, la nueva autoridad puede:

- Fijar las prioridades de los primeros 100 días con datos verificados, no con supuestos.
- Enlazar su plan de gobierno con el PEI vigente, con metas, plazos y responsables.
- Ver con un semáforo qué metas avanzan y cuáles se retrasan, con alertas a tiempo.
- Controlar los plazos de los trámites, para que ningún expediente del vecino se venza.
- Rendir cuentas con evidencia ante el concejo, la Contraloría y la ciudadanía.

> **NÚCLEO: gestión por resultados y por procesos con inteligencia artificial**
>
> NÚCLEO es una plataforma peruana en la nube, alineada con la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (Ley N.° 27658), que convierte la información recibida en la transferencia en un tablero de gestión desde el primer día.
>
> **Conozca NÚCLEO:** nucleo.miespaciodigital.net/n2/que-es-nucleo-2/
>
> **Escríbanos:** nucleo@miespaciodigital.net

Documentos que acompañan esta guía

Documento	Para qué sirve
Oficio modelo de solicitud de los 46 entregables	Pedido formal de la autoridad electa a la autoridad en ejercicio.
Acta modelo de instalación de la Comisión de Transferencia	Dejar constancia de la instalación, los integrantes y el plan de trabajo.
Checklist 1: bienes e inmuebles	Verificación Triple con semáforo.
Checklist 2: presupuesto y finanzas	Cruce con el SIAF y la Consulta Amigable del MEF.
Checklist 3: contratos, obras e inversiones	Cruce con el SEACE, Infobras y el Banco de Inversiones.

Ing. Santos Jaimes Serkovic · NÚCLEO · Octubre de 2026