



*QD*

---

OA-199417  
Carlos Edwin CHONG CAMPANA  
GENERAL PNP  
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA  
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ



APROBANDO DIRECTIVA QUE  
ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA  
TRANSFERENCIA DE CARGO EN LA  
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ

OA-178957  
Vicente Marcelo ALVAREZ MORENO  
TENIENTE GENERAL PNP  
JEFE DE ESTADO MAYOR GENERAL DE LA  
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ

# Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional

Nº 405-2022-CG PNP/EMG.

Lima, 08 OCT 2022

**VISTO;** el Informe N° 204-2021-SECEJE-DIRREHUM PNP/SEC-UNIPLEDU del 20 de octubre de 2021, mediante el cual la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, pone en consideración el proyecto de Directiva que establece "Lineamientos para la Transferencia de Cargos en la Policía Nacional del Perú".

## CONSIDERANDO:

Que, el numeral 15) del artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1267 - Ley de la Policía Nacional del Perú, en concordancia con el numeral 18) del artículo 7 de su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 026-2017-IN, establece que la Comandancia General de la Policía Nacional del Perú tiene entre sus funciones aprobar, en el marco de su competencia, las resoluciones, manuales, reglamentos, directivas y demás documentos de carácter interno que regulen el funcionamiento operativo de la Policía Nacional del Perú para el ejercicio de la función policial;

Que, conforme al Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 026-2017-IN; la Secretaría Ejecutiva es el órgano encargado de dirigir, organizar, ejecutar, evaluar, desarrollar, coordinar y supervisar la gestión administrativa y documentaria de la Institución Policial, implementando los sistemas administrativos correspondientes, en el marco de las funciones que le competen a la Policía Nacional del Perú; teniendo entre sus funciones la de conducir las acciones orientadas a la mejora continua de los procesos de la Policía Nacional del Perú;

Que, mediante Memorándum N° 04-2020-CG-PNP/SEC-EQUASINM de fecha 7 de enero de 2020, la Comandancia General de la Policía Nacional del Perú evidencia que en las Regiones Policiales, el personal policial desconoce los cargos y puestos que ocupan, así como los procedimientos técnicos y administrativos para el relevo correspondiente, disponiendo para tales efectos que la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, remita la propuesta actualizada del "Reglamento de Transferencia de Gestión y Relevo de Cargo en la Policía Nacional del Perú", considerando los diversos regímenes laborales, delimitando que la "Transferencia de Gestión", alcanza a quienes ejercen funciones de jefes de unidades de organización hasta el nivel de departamentos y comisarías; y el "Relevo de Cargo" para quienes se encuentran bajo el mando de los jefes de los niveles de organización indicados;

Que, la Directiva N° DPNP-02-11-98.A de fecha 2 de marzo de 1998, que establece las "Normas y Procedimientos administrativos que regulan la adecuada ejecución del proceso de Relevo en las dependencias policiales"; en la actualidad se





encuentra desfasada en el tiempo, no acorde a la normativa vigente y a la estructura organizacional de la Policía Nacional del Perú; siendo de necesidad su actualización, considerando la normativa vinculante, la definición de términos, los ámbitos diferenciados e implicancia de una transferencia de gestión (que abarca aspectos administrativos y operativos) y un relevo de cargo;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG de fecha 17 de marzo de 2016, se aprobó la Directiva N° 0013-2016-CG-GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional";

Que, en el nivel del Ministerio del Interior, mediante Resolución Vice Ministerial N° 043-2016-IN/VGI de fecha 6 de julio de 2016 se aprobó la Directiva N° 012-2016-IN/DGRH "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo del personal en el Ministerio del Interior"; que, si bien no es de alcance específico para la Policía Nacional de Perú; sin embargo, su regulación puede contribuir como marco referencial para la elaboración del proyecto de "Directiva de Transferencia de Gestión y Relevo de Cargos en la Policía Nacional del Perú";

Que, con Resolución Ejecutiva N° 085-A-SECEJE-PNP/SEC de fecha 3 de setiembre de 2020, la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, dispone la conformación de la comisión encargada de la formulación del proyecto de Directiva "Transferencia de Gestión y Relevo de Cargos en la Policía Nacional del Perú", determinando que el proyecto de Directiva deberá ser llamado "Lineamientos para la Transferencia de Cargos en la Policía Nacional del Perú";

Que, con Informe N° 204-2021-SECEJE-DIRREHUM PNP/SEC-UNIPLEDU de fecha 20 de octubre de 2021, la Unidad de Planeamiento y Educación de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú hace suya la propuesta de Directiva "Lineamientos para la Transferencia de Cargos en la Policía Nacional del Perú", determinando su viabilidad;

Que, la Dirección de Planeamiento Institucional a través del Informe N° 332-2021-SECEJE-PNP/DIRPLAINS-DIVMDI de fecha 11 de noviembre de 2021, formulado por la División de Modernización y Desarrollo Institucional, concluye en opinar favorablemente sobre el proyecto de Directiva en mención.

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional del Perú, mediante Informe Legal N° 446-2021-SECEJE/DIRASJUR-DIVDJPN de fecha 29 de noviembre del 2021, opina que el proyecto de Directiva "Lineamientos para la Transferencia de Cargo en la Policía Nacional del Perú" resulta viable.

Que, el Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú, mediante Hoja de Estudio y Opinión N° 23-2022-EMG-PNP/EQUAGA de fecha 16 de febrero de 2022, opina que es viable el proyecto de directiva "Lineamientos para la Transferencia de Cargo en la Policía Nacional del Perú".

Que, el Comando de Asesoramiento General de la Policía Nacional del Perú, mediante Hoja de Estudio y Opinión N° 003-2022-COMASGEN-PNP/DIVSEEPI de fecha 07 de marzo del 2022, opina que es viable la aprobación por el Comando Institucional del proyecto de directiva "Lineamientos para la transferencia de cargo en la Policía Nacional del Perú".

Lo propuesto por el General de la Policía Nacional del Perú, Secretario Ejecutivo de la Policía Nacional del Perú; y,



*Chong*

---

OA-199417  
Carlos Edwin CHONG CAMPANA  
GENERAL PNP  
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA  
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ



*Alvarez*

---

OA-178957  
Vicente Marcelo ALVAREZ MORENO  
TENIENTE GENERAL PNP  
JEFE DE ESTADO MAYOR GENERAL DE LA  
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ

# *Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional*

Lo opinado por el Teniente General de la Policía Nacional del Perú, Jefe del Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú;

## **SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva que establece "Lineamientos para la Transferencia de Cargo en la Policía Nacional del Perú," que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Las Direcciones y Órganos de la Policía Nacional del Perú comprometidos, accionarán en las áreas de su competencia, de acuerdo a lo establecido en la Directiva que se aprueba a través de la presente Resolución.

**Artículo 3º.-** Publicar la presente Resolución en el portal web del Sistema Integrado de Gestión de la Carrera Policial de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú.

**Regístrate, comuníquese y archívese.**



*R. Alfaro*

---

OA-227564  
Raúl Enrique ALFARO ALVARADO  
GENERAL DE POLICIA  
COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA  
NACIONAL DEL PERÚ



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

## **DIRECTIVA N° 13 -2022-COMGEN-SECEJE PNP/DIRREHUM**

RCG N° 405-2022-CG PNP/EMG. DE 08 OCT 2022

### **LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE CARGO EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**

#### **I. OBJETO**

Establecer los lineamientos para la transferencia de cargo en la Policía Nacional del Perú, en adelante PNP.

#### **II. FINALIDAD**

- 2.1. Uniformizar los lineamientos para la transferencia de cargo en la PNP.
- 2.2. Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documental y los bienes que constituyen el patrimonio de la PNP.

#### **III. ALCANCE**

La presente directiva alcanza a todo el personal de la PNP, cualquiera sea su régimen laboral, condición de servicio o vínculo contractual, que asumen un determinado cargo.

#### **IV. RESPONSABILIDADES**

La Inspectoría General de la PNP en el ámbito de su competencia y campo funcional, supervisa y controla el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva por los órganos y unidades orgánicas de la PNP comprometidas.

#### **V. BASE LEGAL**

- 5.1. Constitución Política del Estado.
- 5.2. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 5.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 5.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.



- 5.5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 5.6. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- 5.7. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.8. Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA.
- 5.9. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.
- 5.10. Ley N° 30714, Ley que regula el régimen disciplinario en la Policía Nacional del Perú y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2020-IN.
- 5.11. Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil y su modificatoria.
- 5.12. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 5.13. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 5.14. Decreto Legislativo N° 1149, Ley de la carrera y situación del personal de la Policía Nacional del Perú y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2013-IN.
- 5.15. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 242-2018-EF.
- 5.16. Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 026-2017-IN y sus modificatorias.
- 5.17. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.18. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.



- 5.19. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.20. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.21. Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM-SGP, Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- 5.22. Resolución Ministerial N° 1875-2016-IN que aprueba la Directiva N° 017-2016-IN/DGA-DB, Directiva para la toma de inventarios de bienes patrimoniales en el Ministerio del Interior.
- 5.23. Resolución Ministerial N° 455-2020-IN que aprueba la Directiva N° 003-2020-IN, Lineamientos para normar la formulación, aprobación y modificación de Directivas del Ministerio del Interior.
- 5.24. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 5.25. Resolución de Contraloría N° 316-2008-CG, que aprueba la Directiva N° 08-2008-CG/FIS, "Disposiciones para la Fiscalización de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas".
- 5.26. Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD, "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".
- 5.27. Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD, "Lineamientos preventivos para la transferencia de gestión de las Entidades del Gobierno Nacional".
- 5.28. Resolución Vice Ministerial N° 043-2016-INA/VGI, que aprueba la Directiva N° 012-2016-IN/DGRH, "Directiva que regula la Entrega y Recepción de Cargo del personal en el Ministerio del Interior".
- 5.29. Resolución de Comandancia General N° 417-2021-CG PNP/EMG que aprueba la Directiva N° 19-2021-COMGEN PNP/SECEJE-DIRPLAINS-DIVMDI, Lineamientos aplicables para la formulación, aprobación, modificación y/o actualización de Directivas de la Policía Nacional del Perú.
- 5.30. Resolución de Comandancia General N° 364-2019-COMGEN/EMG-PNP que aprueba la Directiva que establece "Las normas y procedimientos para la creación, fusión, supresión o



recategorización de los órganos y unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú”.

- 5.31. Resolución Directoral N° 776-2016-DIRGEN/EMG-PNP que aprueba el Manual de Documentación Policial.
- 5.32. Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles del Estado.
- 5.33. Resolución Jefatural N° 022-2019 AGN/SG que aprueba la Directiva “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas”.
- 5.34. Resolución Jefatural N° 179-2019 AGN/SG que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la administración de archivos en la entidad pública”.
- 5.35. Resolución Jefatural N° 180-2019 AGN/SG que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública".
- 5.36. Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1. La clasificación de los órganos y unidades orgánicas de la PNP, es la siguiente:

Unidades de organización	Nivel organizacional	Denominaciones
Órgano	Primer Nivel	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comandancia General</li><li>▪ Estado Mayor General</li><li>▪ Inspectoría General</li></ul>
	Segundo Nivel	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comando de Asesoramiento General</li><li>▪ Secretaría Ejecutiva</li><li>▪ Escuela Nacional de Formación Profesional Policial</li><li>▪ Dirección Nacional de Investigación Criminal</li><li>▪ Dirección Nacional de Orden y Seguridad</li><li>▪ Macro Regiones Policiales</li></ul>
	Tercer Nivel	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Direcciones (excepto DIRCII)</li><li>▪ Regiones</li><li>▪ Frentes Policiales</li></ul>
Unidad orgánica	Cuarto Nivel	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Divisiones</li><li>▪ Secretarías</li><li>▪ DIRCII (SECEJE)</li><li>▪ UTD (SECEJE)</li><li>▪ CEOPOL (SUBCOMGEN)</li></ul>
Sub unidad orgánica	Quinto Nivel	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ DEPINCRI/OFICRI</li><li>▪ DUE/Comisaría</li></ul>





- 6.2.** Los efectos de la presente directiva recaen sobre el personal policial o civil de la PNP que se encuentren como responsable de una unidad de organización PNP, a quien en adelante se le denominará **Autoridad Saliente**; y al personal policial o civil de la PNP que recepciona el cargo se le denominará de aquí en adelante **Autoridad Entrante**.
- 6.3.** La Autoridad Saliente de una unidad de organización PNP, al término de su gestión debe hacer la transferencia de cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente directiva.
- 6.4.** **La Transferencia de Cargo en la PNP se efectúa cuando se presenten uno de los siguientes casos:**
- 6.4.1.** Por acción de desplazamiento: asignación, reasignación, destaque o encargo por más de TREINTA (30) días y comisión del servicio, cuyo plazo exceda de TREINTA (30) días.
- 6.4.2.** Por descanso vacacional acumulado o a cuenta del año siguiente, cuyo plazo sea superior a TREINTA (30) días.
- 6.4.3.** Por licencia o enfermedad, cuyo plazo sea superior a TREINTA (30) días.
- 6.4.4.** Por cambio de situación policial establecidas en la ley.
- 6.4.5.** Por emisión de la Resolución Directoral mediante la cual se concede el periodo de adaptación a la vida civil antes de pasar a la situación de retiro.
- 6.4.6.** Por imposición de medidas preventivas establecidas en la Ley N° 30714 – Ley que regula el régimen disciplinario de la PNP.
- 6.4.7.** Por término del vínculo laboral o contractual, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, entre otros de similar naturaleza.
- 6.4.8.** En casos imprevistos como el fallecimiento, abandono de cargo, incapacidad permanente u otro del titular del cargo, el cargo lo asume el más antiguo de la unidad, el mismo



que realiza la Transferencia de Cargo cuando la superioridad designe a la nueva Autoridad Entrante.

## 6.5. La Transferencia de Cargo incluye los siguientes documentos:

### 6.5.1. El informe de Transferencia de Cargo

6.5.1.1. El informe de Transferencia de Cargo tiene carácter de declaración jurada y es obligatorio.

6.5.1.2. La estructura de dicho Informe se encuentra conforme a los formatos establecidos en el Anexo II, el cual comprende el Reporte de Cumplimiento Misional, el Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos y el Reporte Financiero Contable y Presupuestario de la unidad de organización, en los casos que aplica.

6.5.1.3. El Informe de Transferencia de Cargo es suscrito por la autoridad saliente y se formula en CUATRO (04) ejemplares originales que se distribuyen conforme al detalle siguiente:

6.5.1.3.1. PRIMER EJEMPLAR para la Autoridad Saliente.

6.5.1.3.2. SEGUNDO EJEMPLAR para la Autoridad Entrante.

6.5.1.3.3. TERCER EJEMPLAR para el archivo de la unidad de organización PNP.

6.5.1.3.4. CUARTO EJEMPLAR para su remisión al nivel superior de la unidad de organización PNP.

### 6.5.2. El Inventario de Relevo

6.5.2.1. Documento que contiene el detalle de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Estado afectados a una unidad de organización PNP determinada. Su estructura se encuentra definida en el Manual de Documentación Policial, recogido en el Anexo III de la presente directiva con las actas contenidas en el mismo.





6.5.2.2. El Inventario de Relevo se realiza en presencia de la Autoridad Saliente y Entrante, debiéndolo suscribir ambos, y se formula en CUATRO (04) ejemplares originales que se distribuyen conforme a lo establecido en el numeral 6.5.1.3.

6.5.3. Los documentos que comprenden la Transferencia de Cargo se presentan de manera obligatoria en cualquier circunstancia en que se efectúe la Transferencia de Cargo, salvo fallecimiento o incapacidad de la Autoridad Saliente.

## 6.6. PLAZOS PARA LA TRANSFERENCIA DE CARGO

6.6.1. La transferencia de cargo en la PNP, se realiza en un plazo máximo de:

6.6.1.1. CINCO (05) días hábiles posteriores al pago de la Indemnización por Gastos de Viaje (IGV) correspondiente por asignación o reasignación.

6.6.1.2. TRES (03) días hábiles contados desde el día siguiente de la disposición de la asignación o reasignación de cargo, cuando el lugar de su destino no supere los 100 km de distancia.

6.6.1.3. UN (01) día hábil, cuando la necesidad del servicio lo requiera.

6.6.1.4. TRES (03) días útiles para los demás casos establecidos en el numeral 6.3 de la presente directiva.

6.6.2. De no efectuarse la transferencia de cargo en los plazos señalados en el numeral anterior, por responsabilidad exclusiva de la Autoridad Saliente, la autoridad entrante debe comunicar a la Inspectoría General PNP para las acciones de su competencia y campo funcional.

6.6.3. En caso que la Autoridad Entrante no realice la transferencia de cargo correspondiente en los plazos establecidos, el Titular inmediato superior de la unidad de organización PNP debe comunicar a la Inspectoría General PNP para las acciones de su competencia funcional.





## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA PNP

- 7.1.1. Organizar, ejecutar y controlar la asignación, reasignación, destaque y permuto de la Autoridad Entrante y Saliente; así como también el cambio de situación policial, formulando y proponiendo las resoluciones respectivas.
- 7.1.2. Publicar en el Sistema Integrado de Gestión de la Carrera Policial (SIGCP) la asignación, reasignación, destakes y permutas de la Autoridad Entrante y Saliente.

### 7.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA PNP

- 7.2.1. Recepiona la información correspondiente a la Transferencia de Cargo que las Unidades Ejecutoras de la PNP a nivel nacional remiten, ingresando y contrastando con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas (SIGA-MEF).
- 7.2.2. Centraliza, controla, consolida, contrasta y verifica la información relacionada con el armamento, municiones y explosivos a nivel nacional de la Policía Nacional del Perú, informando a la superioridad y áreas comprometidas y competentes, como son la actualización y verificación de todos los inventarios físicos que son consolidados al 31 de diciembre de cada año fiscal.
- 7.2.3. Centraliza, consolida, contrasta, verifica e informa la situación actual del parque Automotor de la Policía Nacional del Perú.
- 7.2.4. Centraliza, consolida, contrasta y verifica la información relacionada con los combustibles y lubricantes requeridos para el funcionamiento y mantenimiento preventivo de la flota vehicular, embarcaciones, maquinarias y equipos de la Policía Nacional del Perú.
- 7.2.5. Centraliza, consolida, contrasta y verifica la información relacionada con los servicios veterinarios del ganado equino y canes de la Policía Nacional del Perú; asimismo, controla, supervisa, registra y asigna los semovientes a los órganos y unidades orgánicas de la PNP.



- 7.2.6. Centraliza la información documental relacionada con el control patrimonial de la Institución Policial remitida por las diferentes unidades ejecutoras de la PNP a nivel nacional.
- 7.2.7. Centraliza, consolida, contrasta y verifica la información contenida en los documentos de Transferencia de Cargo de los órganos y unidades orgánicas de la PNP sobre la infraestructura asignada o de propiedad de la Policía Nacional del Perú, dentro del ámbito de la competencia de la Unidad Ejecutora N° 002 DIRECFIN PNP.

### 7.3. DE LAS MACRO REGIONES POLICIALES, DIRECCIONES POLICIALES, FRENTES POLICIALES Y REGIONES POLICIALES

Los órganos y unidades orgánicas de la PNP del segundo y tercer nivel, a través de sus Oficinas de Administración realizan las siguientes acciones:

- 7.3.1. Centralizan, consolidan, contrastan y verifican la información relacionada con el armamento, municiones, explosivos, equipos y otros que administran sus órganos y unidades orgánicas de la PNP.
- 7.3.2. Centralizan, consolidan, contrastan y verifican la información relacionada con el parque Automotor asignado a sus unidades organización.
- 7.3.3. Centralizan, consolidan, contrastan y verifican la información relacionada con el combustible y lubricantes de los vehículos operativos de la flota vehicular a su cargo, de transporte terrestre, aéreo y maquinarias de uso policial, asignadas a sus órganos y unidades orgánicas de la PNP.
- 7.3.4. Centralizan, consolidan, contrastan y verifican la información relacionada con los servicios veterinarios del ganado equino y canes de los órganos y unidades orgánicas de la PNP a su cargo.
- 7.3.5. Centralizan, consolidan, contrastan y verifican la información relacionada con el control patrimonial de los órganos y unidades orgánicas de la PNP a su cargo.
- 7.3.6. Centralizan, consolidan, contrastan y verifican la información relacionada con la infraestructura asignada o





de propiedad de la Policía Nacional del Perú de los órganos y unidades orgánicas de la PNP a su cargo.

- 7.3.7. Remiten la información de los numerales precedentes a la Dirección de Administración PNP en forma física y, digitalmente al correo institucional [diradm.dir@policia.gob.pe](mailto:diradm.dir@policia.gob.pe), adjuntando los anexos que correspondan de la presente directiva.

#### 7.4. DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA PNP DEL PRIMER AL QUINTO NIVEL

- 7.4.1. Realizan la Transferencia de Cargo de conformidad a los lineamientos establecidos en la presente directiva.
- 7.4.2. Remiten a las Unidades de Administración de la cual dependen los documentos de Transferencia de Cargo.
- 7.4.3. Mantienen el acervo documental de todas las Transferencias de Cargo realizadas en la unidad.

#### 7.5. DE LA AUTORIDAD SALIENTE

Realiza la transferencia de cargo formulando y suscribiendo los documentos que se señalan en el numeral 6.6 y en los plazos estipulados en el numeral 6.7.1 de la presente directiva.

#### 7.6. DE LA AUTORIDAD ENTRANTE

- 7.6.1. Recepciona los documentos de la Transferencia de Cargo, suscribiendo el Inventario de Relevo señalado en el numeral 6.6 y en los plazos estipulados en el numeral 6.7.1 de la presente directiva; formulando las observaciones si fuera el caso.
- 7.6.2. Verifica la información contenida en el Informe de Transferencia de Cargo.
- 7.6.3. Informa al Titular inmediato superior e Inspectoría General PNP sobre las observaciones y novedades constatadas en la Transferencia de Cargo.

#### 7.7. INSPECTORÍA GENERAL DE LA PNP

- 7.7.1. Supervisa y controla el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva por los órganos y unidades orgánicas de la PNP comprometidas.





7.7.2. Investiga y sanciona las infracciones administrativas disciplinarias cometidas por el personal policial, que deriven del incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva y en concordancia con la normativa legal vigente.

7.7.3. En caso de incumplimiento por parte del personal civil, dispone que la Dirección de Recursos Humanos de la PNP accione en el ámbito de su competencia.

**7.8. SOBRE LA TRANSFERENCIA DE CARGO EN CASO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS ANUAL DE OFICIALES DE ARMAS Y DE SERVICIOS PNP**

7.8.1. Mediante el documento correspondiente se dispone las asignaciones y reasignaciones de cargos del personal policial.

7.8.2. La Autoridad Entrante y Saliente toman conocimiento del nuevo cargo que debe asumir.

7.8.3. La Autoridad Saliente debe cumplir con los plazos establecidos para la Transferencia de Cargo indicados en el numeral 6.6. de la presente directiva.

7.8.4. La Autoridad Saliente formula los documentos que conforman la Transferencia de cargo (informe de transferencia de cargo y el inventario de relevo)

7.8.5. La Autoridad Entrante se constituye a la nueva unidad policial donde fue asignado o reasignado, procediendo a realizar la Transferencia de Cargo con la Autoridad Saliente.

7.8.6. La Autoridad Entrante verifica la conformidad de los documentos y suscribe aquellos en los que resulte necesario.

7.8.7. La Autoridad Entrante comunica de la culminación de la Transferencia de Cargo. Las novedades que se hubiesen suscitado las comunica a la superioridad y a la Inspectoría General de la PNP, en caso corresponda.





- 7.8.8. La Autoridad Saliente se traslada a la unidad policial donde asume su nuevo cargo, siguiendo los lineamientos indicados en la presente directiva.
- 7.8.9. La Autoridad Entrante, después de culminar la Transferencia de Cargo, continúa con las actividades que le correspondan.

## 7.9. PARA LA TRANSFERENCIA DE CARGOS EN OTROS CASOS

- 7.9.1. En caso la Transferencia de Cargo se realice a consecuencia de los supuestos detallados en el numeral 6.4, a excepción de la Asignación de Cargos Anual de Oficiales de Armas y de Servicios PNP y el numeral 6.4.8, se realiza conforme lo detallado en el numeral 7.8 de la presente directiva.
- 7.9.2. Cuando se susciten los hechos indicados en el numeral 6.4.8 de la presente directiva, la Transferencia de Cargo se realiza de la siguiente forma:
  - 7.9.2.1. Ante el fallecimiento, abandono de cargo, incapacidad permanente o hechos de naturaleza similar que ocasionen la imposibilidad del titular del cargo para realizar la Transferencia de Cargo, el personal más antiguo de la unidad asume el cargo como titular encargado.
  - 7.9.2.2. El titular encargado, continúa con las actividades normales de la unidad, hasta que la superioridad designe al nuevo titular del cargo. Asimismo, realiza un inventario e informe del estado físico y misional de la unidad cuando asume el cargo, el mismo que está suscrito por su persona y el que le sigue en antigüedad, comunicando a la superioridad.
  - 7.9.2.3. Al nombrarse al nuevo titular del cargo, el titular encargado procede a elaborar los documentos que componen la Transferencia de Cargo, para efectuar la Transferencia de Cargo con la Autoridad Entrante (nuevo titular del cargo).
  - 7.9.2.4. Al llegar la Autoridad Entrante, realiza lo detallado en el numeral 7.8 de la presente directiva.





7.9.2.5. Al culminar la Transferencia de Cargo, la Autoridad Saliente (titular encargado) asume el cargo que ostentaba antes de desempeñarse como titular encargado, salvo nuevas disposiciones de la superioridad.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. En caso de vacíos o deficiencias en la presente directiva, se aplica de manera supletoria la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD - "Lineamientos preventivos para la transferencia de gestión de las Entidades del Gobierno Nacional" aprobada por Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG; así como la Directiva N° 012-2016-IN/DGRH "Directiva que regula la Entrega y Recepción de Cargo del personal en el Ministerio del Interior", aprobado con Resolución Vice Ministerial N° 043-2016-IN/VGI, en lo que corresponda.
- 8.2. Los formatos anexos que contiene la Transferencia de Cargo se formulan teniendo en consideración la Directiva N° 017-2016-IN/DGA-DB.
- 8.3. En la formulación de los documentos de Transferencia de Cargo, los órganos y unidades orgánicas de la PNP deben adjuntar únicamente los formularios anexos a la presente directiva, que les corresponda a su nivel y estructura orgánica.

## IX. VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

## X. ANEXOS

- 10.1. ANEXO I : GLOSARIO DE TÉRMINOS
- 10.2. ANEXO II : MODELO DE INFORME DE TRANSFERENCIA DE CARGO
- 10.3. ANEXO II-A : REPORTE DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.
- 10.4. ANEXO II-B : LISTADO DE LOS EXPEDIENTES DE SELECCIÓN EN TRÁMITE Y EN EJECUCIÓN.



- 10.5. ANEXO II-C** : RELACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (PI) E INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, AMPLIACIÓN, REPOSICIÓN Y REHABILITACIÓN (IOARR) GESTIONADAS DURANTE EL PERÍODO EJERCIDO
- 10.6. ANEXO II-D** : RESUMEN DE EXPEDIENTES DE LEGALES.
- 10.7. ANEXO II-E** : IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.
- 10.8. ANEXO II-F** : INFORME SOBRE ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS.
- 10.9. ANEXO II-G** : PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR.
- 10.10. ANEXO II-H** : MODELO DEL REPORTE FINANCIERO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO
- 10.11. ANEXO III** : MODELO DEL INVENTARIO DE RELEVO
- 10.12. ANEXO III-A** : MODELO DEL ACTA DE RELEVO DE SITUACIÓN DE PERSONAL
- 10.13. ANEXO III-B** : MODELO DEL ACTA DE RELEVO DE ARMAMENTO, MUNICIÓN, EXPLOSIVOS, EQUIPOS Y ACCESORIOS
- 10.14. ANEXO III-C** : MODELO DEL ACTA DE RELEVO DEL PARQUE AUTOMOTOR
- 10.15. ANEXO III-D** : MODELO DEL ACTA DE RELEVO DE BIENES MUEBLES
- 10.16. ANEXO III-E** : MODELO DEL ACTA DE RELEVO DE BIENES INMUEBLES
- 10.17. ANEXO III-F** : MODELO DEL ACTA DE RELEVO DE SEMOVIENTES
- 10.18. ANEXO III-G** : MODELO DEL ACTA DE RELEVO DEL ACERVO DOCUMENTAL





## ANEXO I

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Autoridad saliente:** Es el Titular de la institución que cesa en su cargo o termina su mandato.
2. **Autoridad entrante:** Es el Titular de la institución designado formalmente que asume un cargo o inicia su mandato.
3. **Autoridad encargada:** Es el funcionario que en ausencia del Titular de la institución desempeña sus funciones.
4. **Unidades policiales:** Son los órganos y unidades orgánicas de la PNP que conforman la estructura orgánica de la Policía Nacional del Perú hasta el último nivel.
5. **Equipo Revisor:** Personas designadas por la Autoridad entrante, que tienen por finalidad verificar la existencia de la información y documentación que sustenta el Informe para la Transferencia de Gestión y Transferencia de Cargo.
6. **Fecha de corte:** Es el periodo hasta el cual la Autoridad saliente o encargada tiene la obligación de reportar información o documentación relativa a su gestión, la cual sustenta el Informe para la Transferencia de Gestión y entrega y recepción de cargo.
7. **Funcionario:** Todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la institución, y que en virtud de ello ejerce funciones en la misma.
8. **Grupo de Trabajo:** Es el conjunto de funcionarios de la institución designados por la Autoridad saliente o encargada con la finalidad de elaborar el Informe para la Transferencia de Gestión e integrar la Comisión de Transferencia de Gestión.
9. **Responsabilidad exclusiva:** Es el compromiso y obligación que asume únicamente una persona o Entidad, no siendo compartida por otras personas o Entidades.
10. **SIGA-MEF:** El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanza (MEF), es un sistema informático que ayuda en gran medida a la gestión administrativa de las instituciones públicas y que hace interfaz con otros sistemas como el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), que contribuye al





ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa en el marco de la modernización de la gestión pública.

11. **Titular de la entidad:** Es la más alta autoridad ejecutiva de la institución, de acuerdo a lo regulado por la norma que la rige.





## ANEXO II

### MODELO DE INFORME DE TRANSFERENCIA DE CARGO

#### Informe para la Transferencia de Cargo

##### I. Reporte de Cumplimiento Misional (\*)

1. Resumen ejecutivo.
2. Organización de la entidad: Norma de creación, funciones y responsabilidades, organigrama de la Entidad.
3. Misión, visión, ejes estratégicos, valores, objetivos estratégicos y políticas institucionales.
4. Información respecto al cumplimiento de cada una de las funciones principales:
  - Estado situacional al inicio de su gestión.
  - Estrategia diseñada en su gestión para el cumplimiento de cada función.
  - Objetivos y metas por función establecidas en su gestión.
  - Resultados obtenidos al final de la gestión.
  - Asuntos urgentes de prioritaria atención.
5. Resumen de Información principal sobre:
  - Mejoras en el Servicio al Ciudadano.
6. Firma de la Autoridad saliente o encargada.

##### II. Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos (\*\*)

Está comprendido por el registro de los siguientes anexos:

- Anexo I : Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos.
- Anexo II : Listado de los procedimientos de selección en trámite y en ejecución.
- Anexo III : Relación de Proyectos de Inversión (PI) e Inversiones de Optimización, Ampliación, Reposición y





Rehabilitación (IOARR) gestionadas durante el periodo ejercido

- Anexo IV : Resumen de expedientes de procesos legales.
- Anexo V : Proceso de implementación del sistema de control interno.
- Anexo VI : Informe sobre actividades desarrolladas y resultados.
- Anexo VII : Portal de transparencia estándar.
- Anexo VIII : Modelo del Reporte Financiero Contable y Presupuestario.

### III. Reporte financiero contable y presupuestario

- (\*) Para la elaboración del Reporte de Cumplimiento Misional se utiliza en lo que corresponda los Planes Estratégicos Institucionales vigentes durante el periodo de su gestión.
- (\*\*) Los anexos que conforman el Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos deben ser firmados y sellados por la Autoridad saliente o encargada y visados por los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la PNP encargadas de su registro.





## ANEXO II-A

### ANEXO I

#### REPORTE DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

##### 1. SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
	1	Informe sobre el estado de la implementación de la reforma del servicio civil: reporte de tránsito.			Ley N° 30057, artículo 1° y Primera Disposición Complementaria Transitoria.
	2	Reglamento Interno de Trabajo / Reglamento Interno de Servidores Civiles			Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 129°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
	3	Perfiles de puestos utilizados en la incorporación de personal en los dos últimos años anteriores al término de la gestión			Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 134°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
	4	Reporte con número de personal por régimen laboral.			Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 v) y 131°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
	5	Listado de funcionarios, directivos y personal de confianza.			Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 v) y 131°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
	6	CAP o CEP vigente de la entidad.			Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 v) y 131°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
	7	Reporte con número de personas por régimen pensionario, indicando el número de resolución que otorgó la pensión.			Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.5 b), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
	8	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).			Ley N° 30057, artículo 13° y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 21° 21.1 y 135°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
	9	Reporte nominal sobre desplazamiento de personal.			Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, art 3°, 3.3.2 vii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	10	Listado de procedimientos disciplinarios en trámite, indicando nombre del servidor procesado, breve síntesis del estado del procedimiento y fecha de prescripción.			Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
	11	Listado nominal de servidores con sanciones vigentes.			Ley N° 30057 artículo 6° f); Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
	12	Usuario y clave del aplicativo registro de sanciones.			Ley N° 30057 artículos 6° y 98°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
	13	Reporte de compensaciones por pagar.			Ley N° 30057, artículo 29°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3°, 3.5 a), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.



14	Reporte de compensaciones no económicas.		Ley N° 30057, artículo 29°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.5 a), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
15	Listado de sindicatos de la entidad o que desarrollan actividades sindicales en la entidad.		Ley N° 30057, artículo 41°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 59°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada ley, en lo que corresponda.
16	Pliegos de reclamos y convenios colectivos vigentes.		Ley N° 30057, artículos 43° y 44°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 69° c), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
17	Relación del personal que conforma el Comité de seguridad y salud en el trabajo, indicando el periodo.		Ley N° 29783, artículo 29°.
18	Plan de seguridad y salud en el trabajo.		Ley N° 29783, artículo 39°; Decreto Supremo N° 005-2012-TR, art 32° f); Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3°, 3.7 b).
19	Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.		Ley N° 29783 artículo 39°; Decreto Supremo N° 005-2012-TR, artículos 28° y 29°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3°, 3.7 b).
20	Documento de identificación de peligros y evaluación.		Ley N° 29783, artículo 39°; Decreto Supremo N° 005-2012-TR, artículo 32° inciso c); Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.7 b)

## 2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

	1. FASE DE PROGRAMACION Y DE ACTOS PREPARATORIOS		
21	Último informe de Evaluación del Plan Anual de Contrataciones		Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
22	Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente.		Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
23	Listado de servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad (OEC) que cuenten con certificación.		Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 4° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE	24 Listado del personal de la entidad que a la fecha tengan asignadas claves de acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.(SEACE)		Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 250° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



<b>2. FASE DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN</b>				
25	Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución, incluyendo los procesos de selección por encargo según detalle de Anexo N° 04, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.			Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
26	Documentos que sustenten la delegación por parte del Titular en materia de contrataciones del Estado durante el presente año fiscal, de corresponder.			Ley N° 30225, Ley de Contralaciones del Estado, artículo 8°.
27	Listado verificado por el órgano encargado de las contrataciones (OEC) mediante el cual se indica que en el acervo documentario de la entidad constan los expedientes físicos de contratación correspondientes a todo el periodo de gestión de la autoridad saliente.			Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 21° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
28	Listado de garantías vigentes a favor de la Entidad, según Anexo N° 05, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.			Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículos 126° y siguientes del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
<b>1. BIENES MUEBLES</b>				
29	Archivo digital correspondiente al Inventario patrimonial del ejercicio anterior al término de la gestión, que fue remitido a la SBN, así como el cargo de la entrega respectiva.			Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.12.
30	Informe Final de Inventario al 31 de diciembre del ejercicio anterior, precisando si existen bienes faltantes y bienes sobrantes pendientes de procedimiento de saneamiento.			Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.10.
Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN	Acta de Conciliación Patrimonio-Contable debidamente suscrita por la Comisión de Inventario, la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces, al 31 de diciembre del ejercicio anterior al término de la gestión.			Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.9.
32	Informe de las variaciones de los activos muebles del 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte. (según formato del Informe Final de Inventario)			Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°.
33	Relación de vehículos de la entidad pública y de aquellos que se encuentren en su posesión y uso, indicando la placa y número de tarjeta de propiedad, así como el CD con las Tarjetas de Propiedad digitalizadas de los vehículos, los cuales deben adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.			Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.7.



<b>2. BIENES INMUEBLES</b>			
34	Relación de los bienes inmuebles que se encuentren en propiedad de la entidad o en posesión y uso a la fecha de corte, según el detalle del Anexo N° 06, el cual deberá adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión		Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículos 10° e), 12° 22° y 23°.
<b>1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>			
35	La entidad ha implementado un Sistema Institucional de Archivos (SIA), que comprende el Archivo Central, archivos de gestión por unidad orgánica y archivos periféricos de corresponder.		Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, artículo 70°, Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, artículos 23° al 25°.
<b>2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
36	Cuadro de Clasificación (guía)		Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J., que aprueba el S.N.A. 02, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
<b>3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>			
37	Inventario de transferencia de documentos		Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
38	Inventario de eliminación de documentos		Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
39	Inventario general de fondos documentales		Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 03, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° inc. c) y f).
Archivo General de la Nación - AGN	40 Registro de documentos		Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 03, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
<b>4. SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>			
41	Comisión Evaluadora de Documentos		Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, VI. Normas Específicas, numeral 2, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).

ia la Directiva N° 004-86-AGN-  
reto Supremo N° 008-92-JUS,

eba el S.N.A 04, inciso 4) del  
reto N° 008-92-JUS, artículo

eba el S.N.A 04, inciso 5) del  
reto N° 008-92-JUS, artículo

## ANEXO III-B

### MODELO DEL ACTA DE DE RELEVO DE ARMAMENTO, MUNICION, EXPLOSIVOS, EQUIPOS Y ACCESORIOS



	<b>5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		
45	Local apropiado para el Archivo Central		Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 05 inciso 1) punto III. Acciones a Desarrollar, y la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, inciso 1) Local de Archivos, del punto V Disposiciones Generales; Punto 1, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10º incisos c) y f).
46	Mobiliario y equipos necesarios para la protección y conservación de los documentos		Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 05 punto III numeral 2.
	<b>6. SERVICIOS ARCHIVISTICOS</b>		
47	Atención del servicio archivístico de los documentos que conserva		Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 06 inciso 1) punto III, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10º incisos c) y e).

### 3. SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.

	<b>1. FASE DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE</b>		
48	De ser el caso, la propuesta de la Programación Multianual del Gasto Público, así como del Presupuesto Institucional Anual del ejercicio siguiente al del cambio de gestión, acompañado del Resumen Ejecutivo correspondiente, presentada a la Dirección General de Presupuesto Público.		Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias, artículos 16º y 18º, y la Resolución Directoral N° 003-2015-EF-50.01, que aprueba la Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual.
	<b>2. FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>		
	Información de Ejecución del Presupuesto de la Entidad del Gobierno Nacional del periodo de gestión ejercido hasta la fecha de corte:		Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25º, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
49	- Reporte a nivel de Pliego, por toda Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoría y Genérica, PIA, PIM, devengados, Saldo y % Avance del Gasto (obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera).		Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25º, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
Dirección General de Presupuesto Público - DGPP	- Reporte a nivel de Pliego por cada Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoría y Genérica, PIA, PIM, Devengados, Saldo y % Avance del Gasto (Información obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera).		Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25º, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
	- Reporte a nivel de Pliego, desagregado por Productos, Proyectos y Actividades (obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiero).		Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25º, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
50	Relación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y objeto de las mismas.		Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 39º, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
51	Relación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y el objeto de las mismas.		Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 40º, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.



3. FASE DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA			
52	Evaluación presupuestaria anual de la Entidad por el periodo de gestión.		Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 47°, y la Directiva N° 005-2012-EF/50.01 "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2012" y ampliaciones para su aplicación en los siguientes años fiscales.

#### 4. SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA

	53	Detalle de cuentas bancarias (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera.		Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 12°.
Dirección General de Endeudamiento y Tesorería - DGET	54	Operaciones pendientes: Compromisos por Devengar y Devengados por Girar desde el 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte.		Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 5°.
	55	Detalle de Responsables Titulares y Suplentes del manejo de las cuentas bancarias		Resolución Directoral N° 031-2014-EF/52.03, artículo 3°, y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 49°.
	56	Actas de Conciliación de Cuentas de Enlace por fuentes de financiamiento centralizadas en la CUT al 31 de diciembre del ejercicio anterior.		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 45°, y Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 80°.

#### 5. SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO

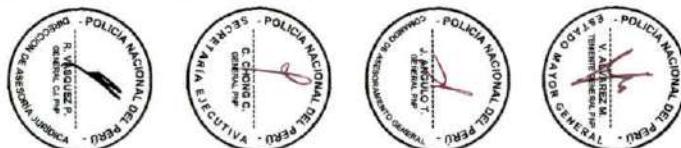
	57	Relación de operaciones de endeudamiento solicitados por el pliego presupuestal (aprobadas y en trámite de aprobación) a la fecha de corte.		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículos 10°, 13°, 19°, 20° y 21°, 22°, y la Resolución Directoral N° 05-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva para la Concertaciones de las Operaciones de Endeudamiento Público, artículos 6°, 7°, 8°, 10°, 13°, 15°, 16°, 17°, 22°, 23°, 24°.
Dirección General de Endeudamiento y Tesorería - DGET	58	Relación del personal autorizado para solicitar desembolsos de las operaciones de endeudamiento, precisando el documento de autorización.		Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 6.1°.
	59	Estado de las conciliaciones de desembolsos realizadas por la DGETP al 31 de diciembre del ejercicio anterior.		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículo 33° y la Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 17°.



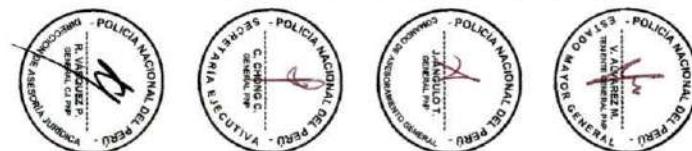
	60	Monto desembolsado con cargo a las operaciones de endeudamiento concertadas a la fecha de corte.		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículo 30°, y la Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 10°.
--	----	--	--	--

#### 6. SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

	61	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria anual por el periodo de gestión.		Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, artículos 22°, 24.1 y 28.2, y la Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numerales 1 al 4).
	62	Información contable financiera y presupuestaria al trimestre anterior a la fecha de término de la gestión.		Resolución Directoral N° 010-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2014-EF/51.01 "Directiva para la Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental, (Numeral 4, inciso 4.1).
	63	Actas de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la Dirección General de Contabilidad Pública, presentadas en archivo digital, por el periodo de gestión.		Resolución Directoral N° 003-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales" y sus ocho anexos (Numeral 10.9).
	64	Información presentada sobre saldos de fondos públicos a través del aplicativo Saldo de Fondos Públicos, por el periodo de gestión.		Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2010, Décima Octava Disposición Final, y la Resolución Ministerial N° 059-2010-EF-93, que aprueba el "Reglamento para la Presentación de Información sobre saldos de fondos públicos".
Dirección General de Contabilidad Pública - MEF	65	Notas a los estados financieros correspondientes al periodo de gestión.		Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, artículo 26°, numeral 3, literal c), y la Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
	66	Relación de Activos Financieros y Actas de Conciliación (saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arqueos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, a la fecha de suscripción del Acta de Transferencia); la cual debe adjuntarse en archivo digital al Informe para la Transferencia de Gestión.		Resolución Directoral N° 015-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
	67	Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén al término del ejercicio anterior.		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).



68	Relación de los Anticipos Otorgados y Encargos Internos pendientes de rendición, indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas, hasta la fecha de corte.		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
69	Relación de los encargos generales otorgados y/o recibidos de ejercicios anteriores no rendidos a la fecha de la transferencia, indicando el monto, la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas.		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
70	Relación de saldos contables en las cuentas de Edificios, Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras concluidas por reclasificar, o por transferir a las entidades que correspondan, indicando las acciones desarrolladas para su regularización.		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
71	Relación de resoluciones y documentación que sustenta el traslado de las obras concluidas, a otras entidades.		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
72	Conciliación de saldos contables de Propiedades, Planta y Equipo con la Oficina de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y sus depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables (realizadas anualmente en el periodo de la gestión).		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
73	Relación de Activos Intangibles y su amortización.		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
74	Relación de las cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP y AFP, vigentes y vencidas indicando los años a los que corresponden. De ser el caso, la relación de convenios de fraccionamiento con dichas entidades, indicando el monto, composición de la deuda, la fecha de inicio y la fecha de culminación del pago.		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).



	75	Importe correspondiente a las obligaciones previsionales y a la compensación por tiempo de servicios, vigentes a la fecha de corte.		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
	76	Relación sobre saldos de Deuda a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se contrajo la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación.		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
	77	Informe del Saneamiento Contable indicando las cuentas y saldos comprometidos, así como la resolución de aprobación de haber concluido el proceso por el periodo ejercido.		Resolución Directoral N° 001-2015-EF/51.01, aprueba la culminación del Saneamiento Contable.
	78	Relación de activos entregados en concesión, a la fecha de corte.		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).

#### 7. SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

Dirección General de Inversión Pública - MEF	79	Relación de programa(s) o proyectos de inversión pública de la entidad, según el detalle del Anexo N° 07, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.		Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, artículo 7°, y el Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, artículo 10°, numeral 10.2, y su Tercera Disposición Complementaria, y la Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, artículo 32°.
	80	Relación de proyectos a cargo de la Entidad que han sido exonerados del SNIP, según el detalle del Anexo N° 08, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.		Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

#### 8. SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRÁTÉGICO

	81	Plan Estratégico de la Policía Nacional de Perú En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar.		Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 71°, numeral 71.2.
	82	Plan Operativo Institucional - POI En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar.		Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 71°, numeral 71.2.

#### 9. SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	83	Procuraduría implementada.		Decreto Legislativo N° 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, artículo 22.1.
---	----	----------------------------	--	---



	84	Reporte Consolidado sobre los procesos legales en los que participa la entidad, según el detalle del Anexo N° 09, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.		Buenas prácticas de Gestión.
--	----	--	--	------------------------------

#### 10. SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

	85	Reporte de obras públicas gestionadas durante el periodo de gestión. Fuente: Portal INFOBRAS/Opción: Registro/Sub: opción: Transferencia de gestión.		Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2013-CG/OEA "Registro de información y participación ciudadana en el control de obras públicas – INFOBRAS", artículo 3°.
Contraloría General de la República - CGR	86	Registro actualizado de las recomendaciones de auditoría en el Rubro Temático: Planeamiento y Organización del Portal de Transparencia Estándar de la entidad.		Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM que modifica el artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública" aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.
	87	Documentación que sustente el envío anual a la CGR de la Relación de los nombramientos y contratos de los obligados a presentar Declaración Jurada.		Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, Procesamiento y Archivo de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", numeral 7.3.
	88	Reporte comparativo anual entre el número de declaraciones juradas recibidas por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, y el número de declaraciones juradas remitidas por la citada unidad orgánica a la CGR.		Buenas prácticas de Gestión.
	89	Nivel de avance en la implementación del Sistema de Control Interno, según detalle del Anexo N° 10, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.		Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
	90	Órgano de Control Institucional (OCI) en la estructura orgánica de la entidad.		Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°.
	91	OCI ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad.		Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°.
Información sobre el Órgano de Control Institucional (OCI) - CGR	92	Concordancia de las funciones del OCI entre el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad y las señaladas en la Directiva de los Órganos de Control Institucional.		Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", numeral 7.1.7 Funciones del OCI.
	93	OCI cuenta con un Jefe designado por la Contraloría General de la República.		Ley N° 29555, Ley que implementa la incorporación progresiva de las plazas y presupuesto de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República.
	94	Cobertura de todas las plazas previstas para el OCI.		Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°.

#### 11. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

	1.	1. GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	95	TUPA actualizado según metodología de Simplificación Administrativa. (Indicar en el rubro observaciones si se encuentra aprobado, en proceso de aprobación o pendiente de actualizar).		Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias, artículo 38.8.



	96	Documento por el cual se conforma el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa.		Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, numeral 4.1.1.
	97	Informe sobre actividades desarrolladas y resultados alcanzados por el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, según detalle del Anexo N° 11, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.		Buenas prácticas de Gestión.
Secretaría de Gestión Pública - PCM	98	Ley de Organización y Funciones y/o Reglamento de Organización y Funciones actualizado en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo (Indicar en las observaciones si se encuentra pendiente de actualizar, en proceso o aprobado).		Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 22.4.
	<b>2. GOBIERNO ABIERTO</b>			
	99	Responsable designado formalmente para la Atención del Acceso a la Información Pública.		Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, artículo 3°.
	##	Responsable designado formalmente para el Portal de Transparencia Estándar.		Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, artículo 5°.
	##	Reporte del Portal de Transparencia a la fecha de corte; presentando información actualizada por rubro temático a la fecha que establece la normativa, según detalle del Anexo N° 12, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.		Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM que modifica el artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.
	<b>3. CAPACITACIÓN</b>			
	##	Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Simplificación Administrativa.		Buenas prácticas de Gestión.
	##	Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Gestión por Procesos.		Buenas prácticas de Gestión.
	##	Relación del personal que ha sido capacitado en temas del Portal de Transparencia Estándar.		Buenas prácticas de Gestión.



**ANEXO II-B**  
**ANEXO II**  
**LISTADO DE LOS EXPEDIENTES DE SELECCIÓN EN TRÁMITE Y EN EJECUCIÓN**

Nº	Número de expediente de contratación	Objeto de la contratación	Valor referencial/valor estimado y valor adjudicado (dependiendo del estado del proceso)	Entidad u Organismo Internacional encargado del proceso (solo en caso fuera por encargo)	Área usuaria encargada del contrato	Estado del procedimiento: indicar si está en a) actuaciones preparatorias, b) procedimiento de selección, o c) ejecución contractual
<b>A. Procedimientos de selección incluidos en el PAC:</b>						
1						
2						
3						
...						
<b>B. Contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT:</b>						
1						
2						
3						
...						



## ANEXO II-C

### ANEXO III

#### RELACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (PI) E INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, AMPLIACIÓN, REPOSICIÓN Y REHABILITACIÓN (IOARR) GESTIONADAS DURANTE EL PERÍODO EJERCIDO

Nº	Código Único de Inversión (CUI)	Nombre de la Inversión	Distrito (*)	Provincia (*)	Departamento (*)	Estado de situación de la Inversión (**)	Monto de inversión viable (S/)	Importe (S/) acumulado de ejecución a la fecha (***)	Último costo actualizado (S/)	Observaciones (****)
<b>A. Proyectos de inversión:</b>										
1										
2										
3										
...										
<b>B. Inversiones de Optimización, Ampliación, Reposición y Rehabilitación (IOARR)</b>										
1										
2										
3										
...										

#### Leyenda

(\*) Indicar distrito, provincia y departamento.

(\*\*) Para los PI en 1. Formulación-evaluación, 2. Viable, 3. Expediente Técnico, 4. Ejecución y 5. En operación  
Para las IOARR en 1. Evaluación y aprobación, 2. Aprobada y registrada en el Banco de Inversiones, 3. Expediente Técnico o documento equivalente, 4. Ejecución y 5. En operación

(\*\*\*) Únicamente para los PI e IOARR en estado de ejecución.

(\*\*\*\*) Información adicional relevante que se deseé consignar, respecto de los PI e IOARR



Civil  
Laboral  
Contencioso administrativo  
Constitucional  
Arbitraje  
Conciliación


#### Ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos

Casos ante la Comisión  
Casos ante la Corte  
Medidas cautelares vigentes  
Casos en seguimiento con acuerdo de Solución Amistosa  
Casos en seguimiento de recomendaciones  
Casos en supervisión de sentencia


#### CANTIDAD DE CASOS POR ESTADO DEL PROCESO

En trámite  
En Ejecución de Sentencia o Laudo Arbitral


#### CANTIDAD DE CASOS POR SITUACIÓN DEL ESTADO EN EL PROCESO

Demandante  
Demandado  
Parte Civil  
Tercero civilmente responsable


#### POR MONTOS (EN EJECUCIÓN)

A favor del "Estado"  
En contra del "Estado"

Suma total S/	Recibido S/	Por Recibir S/
Suma total S/	Pagado S/	Por pagar S/





<b>Planificación</b>	La Alta Dirección ha constituido formalmente un Comité de Control Interno encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno.			
	Se cuenta con actas que formalicen las reuniones desarrolladas por el Comité de Control Interno en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno.			
	Se cuenta con un informe preliminar sobre los avances del Diagnóstico de Control Interno. (*)			
	Se cuenta con el Informe final del Diagnóstico sobre el estado situacional del Sistema de Control Interno.			
	Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno.			
<b>Ejecución</b>	Se cuenta con informe de avances de la ejecución del Plan de Trabajo.			
<b>Evaluación</b>	Se ha elaborado un informe de evaluación del proceso de implementación del Sistema de Control Interno.			

(\*) Sólo en caso que aún no se tenga el informe final de Diagnóstico de Control Interno



## ANEXO II-F

## ANEXO VI

### INFORME SOBRE ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS

Nº de orden	Actividades Principales del POA	Avance	Logros alcanzados
1			
2			
3			
4			
5			
6			



	<b>Declaraciones Juradas</b>		
	<b>Instrumentos de Gestión:</b>		
	Reglamento de Organización y Funciones-ROF		
	Manual de Organización y Funciones- MOF		
	Manual de Clasificación de Cargos		
	Cuadro de Asignación de Personal-CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad una vez implementado		
	Manual de Procedimientos- MAPRO		
2. Planeamiento y Organización	Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano		
	Reglamento Interno de Trabajo - RIT		
	Indicadores de Desempeño		
	<b>Planes y Políticas</b>		
	Plan Estratégico de la Policía Nacional del Perú - PE PNP		
	Plan Operativo Institucional - POI		
	<b>Información Adicional</b>		
	<b>Recomendaciones de Auditoría</b>		
	<b>Glosario de Términos</b>		
3. Información Presupuestal	<b>Detalle</b>		
	Cuadros PIA,PIM, Devengado por fuente de Financiamiento		
	Cuadros PIA,PIM, Devengado por genérica de Gastos		
	Cuadros PIA,PIM, Devengado por genérica de Ingresos		
	<b>Eficiencia de Gastos</b>		
	<b>Gráficos de Presentación</b>		
	<b>Comparativos por Trimestre</b>		
	<b>Link a Registro Histórico</b>		
	<b>Glosario de Términos</b>		
4. Proyectos de Inversión	<b>Viabilidades</b>		
	Código DGPP		
	Código SNIP		
	Proyecto		
	Monto Viabilidad		
	Costo del proyecto		
	<b>Presupuesto y Ejecución</b>		
	Código U/E		
	Unidad Ejecutora		
	PIM		



<b>Información Adicional</b>	
<b>PAP</b>	
7. Información de contrataciones	Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
	Exoneraciones Aprobadas
	Ordenes de Servicio
	Gastos de viáticos y pasajes
	Gastos de telefonía
	Uso de vehículos
	Gastos por Publicidad
	Unidades Orgánicas
	Link a Registro Histórico
	Información Adicional
8. Actividades Oficiales	Agenda
9. Información Adicional	Comunicados
	Formato de Solicitud de Acceso a la Información
	Información Adicional
10. INFOBRAS	Registro de Obras Públicas en Ejecución
	Código de INFOBRAS
	Nombre de la Obra
	Monto de Aprobación del Expediente Técnico
	Modalidad
	Fecha de inicio de la obra
	% de Avance Físico
	Estado de la Obra
	Glosario de Términos



1	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria anual por el periodo de gestión.		Directoral N° 017-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 004-2019-EF/51.01 donde dan los "Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria, para el Cierre del Ejercicio Fiscal de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos"
2	Información contable financiera y presupuestaria al trimestre anterior a la fecha de término de la gestión.		Resolución Directoral N° 002-2019-EF/51.01, donde dan los "Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria Mensual, Trimestral y Semestral de las Entidades Públicas y Otras Formas Organizativas no Financieras que Administren Recursos Públicos"
3	Información presentada sobre saldos de fondos públicos (Modulo de Información Financiera) a través del aplicativo Saldo de Fondos Públicos, por el periodo de gestión.		Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por Las Entidades Gubernamentales del Estado"
4	Notas a los Estados Financieros correspondientes al periodo de gestión.		La Resolución Directoral N° 017-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 004-2019-EF/51.01 donde dan los "Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria, para el Cierre del Ejercicio Fiscal de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos"
5	Relación de Activos Financieros y Actas de Conciliación (saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arqueos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, a la fecha de suscripción del Acta de Transferencia); la cual debe adjuntarse en archivo digital al Informe para la Transferencia de Gestión.		Resolución Directoral N° 002-2019-EF/51.01, donde dan los "Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria Mensual, Trimestral y Semestral de las Entidades Públicas y Otras Formas Organizativas no Financieras que Administren Recursos Públicos"
6	Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén al término del ejercicio anterior.		Resolución Directoral N° 017-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 004-2019-EF/51.01 donde dan los "Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria, para el Cierre del Ejercicio Fiscal de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos"



	transferencia, indicando el monto, la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas.		Resolución Directoral N° 017-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 004-2019-EF/51.01 donde dan los "Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria, para el Cierre del Ejercicio Fiscal de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos"
9	Relación de saldos contables en las cuentas de Edificios, Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras concluidas por reclasificar, o por transferir a las entidades que correspondan, indicando las acciones desarrolladas para su regularización.		Resolución Directoral N° 017-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 004-2019-EF/51.01 donde dan los "Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria, para el Cierre del Ejercicio Fiscal de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos"
#	Conciliación de saldos contables de Propiedades, Planta y Equipo con la Oficina de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y sus depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables (realizadas anualmente en el periodo de la gestión).		Resolución Directoral N° 017-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 004-2019-EF/51.01 donde dan los "Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria, para el Cierre del Ejercicio Fiscal de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos"
#	Saldo Contable de las cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP y AFP, vigentes y vencidas indicando los años a los que corresponden. De ser el caso, la relación de convenios de fraccionamiento con dichas entidades, indicando el monto, composición de la deuda, la fecha de inicio y la fecha de culminación del pago.		Resolución Directoral N° 017-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 004-2019-EF/51.01 donde dan los "Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria, para el Cierre del Ejercicio Fiscal de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos"
#	Importe correspondiente a las obligaciones previsionales y a la compensación por tiempo de servicios, vigentes a la fecha de corte.		Resolución Directoral N° 017-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 004-2019-EF/51.01 donde dan los "Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria, para el Cierre del Ejercicio Fiscal de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos"
#	Relación sobre saldos de Deuda a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se contrajo la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación.		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
#	Informe del Saneamiento Contable indicando las cuentas y saldos comprometidos, así como la Resolución de aprobación de haber concluido el proceso por el periodo ejercido.		Resolución Directoral N° 002-2019-EF/51.01, donde dan los "Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria Mensual, Trimestral y Semestral de las Entidades Públicas y Otras Form Organizativas no Financieras que Administren Recursos Públicos"



ENVIARLO, FIRMARLO, DOCUMENTAR Y GUARDAR, PREVIAMENTE, AL Jefe de la Unidad de Dependencia o del órgano de la misma, según corresponda) de acuerdo al detalle siguiente:

## I. INSTALACIONES

(Indicar características, estado de conservación y condiciones de habitabilidad en que se encuentran)

## II. MUEBLES Y ENSERES

A. (Características principales, estado de conservación, cantidad, otros)

B. ....

## III. ARMAMENTO Y MUNICIÓN

A. (Especificar las características, estado de conservación y funcionamiento, cantidad, otros)

B. ....

## IV VEHÍCULOS

A. (Características, estado de conservación y funcionamiento, otros)

B. ....

## V. DOCUMENTOS

A. ....

B. ....

## VI OTROS

A. ....

B. ....

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBI CONFORME

OA-XXXXXX  
Nombres y Apellidos  
Grado  
Cargo

OA-XXXXXX  
Nombres y Apellidos  
Grado  
Cargo



GRADO: \_\_\_\_\_  
 CIP: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD FUNCIONARIO: \_\_\_\_\_

GRADO: \_\_\_\_\_  
 CIP: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD FUNCIONARIO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN FÍSICA DE LA DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

CANTIDAD DE PERSONAL POLICIAL	
# DE OFICIALES DE ARMAS VARONES	: 8
# DE OFICIALES DE ARMAS MUJERES	: 3
# DE OFICIALES DE SERVICIOS VARONES	: 1
# DE OFICIALES DE SERVICIOS MUJERES	: 2
# DE ESTATUS DE OFICIAL	: 1
# DE SUBOFICIALES DE ARMAS VARONES	: 80
# DE SUBOFICIALES DE ARMAS MUJERES	: 20
# DE SUBOFICIALES DE SERVICIOS VARONES	: 15
# DE SUBOFICIALES DE SERVICIOS MUJERES	: 5
<b>TOTAL</b>	: 135

SITUACIÓN DEL PERSONAL POLICIAL	
# CÓDIGO 0 (APTITUD A)	: 98
# CÓDIGO 1 (APTITUD B)	: 10
# CÓDIGO 2 (APTITUD C)	: 3
# SOMETIDO A LEY N° 12633	: 1
# LICENCIA DE GRAVIDEZ	: 1
# VACACIONES / PERMISOS	: 15
# LICENCIA DE PATERNIDAD	: 2
# LACTANCIA	: 5
# DETENIDOS	: 0
# SEPARACIÓN TEMPORAL DEL CARGO	: 0
# CESE TEMPORAL DEL EMPLEO	: 0
# SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO	: 0
<b>TOTAL</b>	: 135

CANTIDAD DE PERSONAL CIVIL	
# DE EMPLEADOS CIVILES VARONES	: _____
# DE EMPLEADOS CIVILES MUJERES	: _____
# DE CAS VARONES	: _____
# DE CAS MUJERES	: _____
# DE LOCADORES VARONES	: _____
# DE LOCADORES MUJERES	: _____
# OTRA MOD. CONTRACTUAL VARONES	: _____
# OTRA MOD. CONTRACTUAL MUJERES	: _____
<b>TOTAL</b>	: _____

SITUACIÓN DEL PERSONAL CIVIL	
# APTOS	: _____
# DISCAPACIDAD TEMPORAL	: _____
# DISCAPACIDAD PERMANENTE	: _____
# LICENCIA DE GRAVIDEZ	: _____
# VACACIONES	: _____
# LICENCIA DE PATERNIDAD	: _____
# LACTANCIA	: _____
# DETENIDOS	: _____
<b>TOTAL</b>	: _____





## ANEXO III-B

### MODELO DEL ACTA DE DE RELEVO DE ARMAMENTO, MUNICION, EXPLOSIVOS, EQUIPOS Y ACCESORIOS

POLICIA NACIONAL DEL PERÚ

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

#### ACTA DE DE RELEVO DE ARMAMENTO, MUNICION, EXPLOSIVOS, EQUIPOS Y ACCESORIOS

**AUTORIDAD SALIENTE**

APELLIDOS Y NOMBRES:

GRADO:

CIP:

DNI:

DEPENDENCIA:

MODALIDAD FUNCIONARIO:

**AUTORIDAD ENTRANTE**

APELLIDOS Y NOMBRES:

GRADO:

CIP:

DNI:

DEPENDENCIA:

MODALIDAD FUNCIONARIO:

DIRECCIÓN FÍSICA DE LA DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

**ARMAMENTO**

Nº	TIPO DE ARMA	MARCA	MODELO	CALIBRE	SERIE	ESTADO
1						
2						
3						

**MUNICIÓN**

CANTIDAD	MARCA	CALIBRE	ESTADO

**ACCESORIOS (CACERINAS, BAQUETAS, BAYONETAS, MORRALES DE LONA, PORTAFUSILES)**

CANTIDAD	NOMBRE DE ACCESORIO	ESTADO

**EQUIPO COMPLEMENTARIO (CHALECOS ANTIBALAS, GRILLETES DE SEGURIDAD Y VARA DE LEY)**

CANTIDAD	NOMBRE DE EQUIPO	SERIE	ESTADO

**MATERIAL ANTIDISTURBIOS (CASCOS, ESCUDOS, TONFA, TRAJE ROBOCOP, MASCARA ANTIGAS, FILTROS, AGENTES QUÍMICOS Y CARTUCHOS DE GOMA)**

CANTIDAD	NOMBRE DE ACCESORIO	ESTADO

**MATERIAL EXPLOSIVO (GRANADAS DE GUERRA, GRANA DE FUSIL Y EXPLOSIVOS)**

CANTIDAD	NOMBRE DE ACCESORIO	ESTADO

**MATERIAL DE MANTENIMIENTO (SOLVENTE, DESPLAZADOR DE HUMEDAD, ETC.)**

CANTIDAD	NOMBRE DE ACCESORIO	ESTADO



## ANEXO III-C

### MODELO DEL ACTA DE RELEVO DEL PARQUE AUTOMOTOR

POLICIA NACIONAL DEL PERÚ

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE UNIDADES DE TRANSPORTE

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**AUTORIDAD SALIENTE**

APELLIDOS Y NOMBRES:

GRADO:

CIP:

DNI:

DEPENDENCIA:

MODALIDAD FUNCIONARIO:

CAP ( ) CAS ( ) PNP ( )

**AUTORIDAD ENTRANTE**

APELLIDOS Y NOMBRES:

GRADO:

CIP:

DNI:

DEPENDENCIA:

MODALIDAD FUNCIONARIO: CAP ( ) CAS ( ) PNP ( )

DIRECCIÓN FÍSICA DE LA DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO PATRIMONIAL

CÓDIGO INTERNO

PLACA INTERNA

PLACA DE RODAJE

TIPO DE VEHÍCULO

MARCA

MODELO

AÑO DE FABRICACIÓN

COLOR

ESTADO

KILOMETRAJE

COMBUSTIBLE

Nº DE CHASIS

Nº DE EJES

Nº DE MOTOR

NRO. CILINDROS

TRANSMISIÓN

TARJETA DE PROPIEDAD

SI ( ) NO ( )

SOAT

SI ( ) NO ( )

SEGURO VEHICULAR

SI ( ) NO ( )

EN USO

SI ( ) NO ( )

OBSERVACIONES

LOS BIENES TIENEN CONDICIONES DE SEGURIDAD SI ( ) NO ( )

**LEYENDA**

MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

**NOTA:**

El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo su responsabilidad.



## **ANEXO III-D**

## MODELO DEL ACTA DE RELEVO DE ACTA DE RELEVO DE BIENES MUEBLES

## ACTA DE RELEVO DE BIENES MUEBLES

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

FECHA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## AUTORIDAD SALIENTE

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

GRADO:

618

CIP.

DNI:

## DEPENDENCIA: MORALIDAD FUNCIONARIA

**AUTORIDAD ENTRANTE**

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

PER SEGUIMENTO

GRADE  
CIB:

CIP:

DNI:  
DEPENDENCIA:  
MODALIDAD FUNCIONAMIENTO:

## DIRECCIÓN FÍSICA DE LA DEPENDENCIA:



**ANEXO III-E**  
**MODELO DEL ACTA DE DE RELEVO DE ACTA DE RELEVO DE BIENES INMUEBLES**

**ACTA DE DE RELEVO DE ACTA DE RELEVO DE BIENES INMUEBLES**

**POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**

**FECHA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**AUTORIDAD SALIENTE**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_  
GRADO: \_\_\_\_\_  
CIP: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
MODALIDAD FUNCIONARIO: \_\_\_\_\_

**AUTORIDAD ENTRANTE**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_  
GRADO: \_\_\_\_\_  
CIP: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
MODALIDAD FUNCIONARIO: \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN FÍSICA DE LA DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_

Nº	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN				
1	DEPENDENCIA (nombre del local)					
2	Domicilio					
3	Urbanización					
4	Distrito / Provincia					
5	Departamento					
6	Cuenta de Saneamiento Físico Legal (Información Registral)	SI	( )	NO	( )	
7	Fecha de inicio de trámite		dd/mm/aaaa			
8	Área encargada del saneamiento físico legal					
9	El inmueble es propio o alquilado (marca con una "X")	Propio	( )	Alquilado	( )	
10	Monto de Alquiler Mensual	S/.				
11	Monto mensual promedio de mantenimiento	S/.				
12	Año de Construcción del Inmueble	AÑO:				
13	Número de personas que laboran	XXXXXXXXXXXX (XXXX) Personas				
14	Área total del terreno		m <sup>2</sup>			
15	Área total construida		m <sup>2</sup>			
16	Local planificado para ser usado como (Vivienda, almacén, base operativa, oficina administrativa, taller, etc.)	SI	( )	NO	( )	
17	El local se usa para lo que fue construido	SI	( )	NO	( )	
18	Cuenta con inspección de defensa civil	SI	( )	NO	( )	
19	Última fecha de inspección de Defensa Civil		dd/mm/aaaa			





**ANEXO III-F**  
**MODELO DEL ACTA DE RELEVO DE SEMOVIENTES**  
**ACTA DE RELEVO DE SEMOVIENTES**

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**AUTORIDAD SALIENTE**

APELLIDOS Y NOMBRES:

GRADO:

CIP:

DNI:

DEPENDENCIA:

MODALIDAD FUNCIONARIO:

**AUTORIDAD ENTRANTE**

APELLIDOS Y NOMBRES:

GRADO:

CIP:

DNI:

DEPENDENCIA:

MODALIDAD FUNCIONARIO:

DIRECCIÓN FÍSICA DE LA DEPENDENCIA:

Nº	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo de semoviente / animal	
2	Código patrimonial	
3	Código interno	
4	Raza	
5	Color	
6	Fecha de nacimiento	dd/mm/aaaa
7	Estado de salud	
8	Enfermedades diagnosticadas actuales	
9	Historial de enfermedades pasadas	



**ANEXO III-G**  
**ACTA DE RELEVO DEL ACERVO DOCUMENTAL**

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## AUTORIDAD SALIENTE

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**GRADO:**

CIP:

DNI

## BNI:

## DEPENDENCIA: MODALIDAD FUNCIONARIO:

**AUTORIDAD ENTRANTE**

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**GRADO:**

10

DNI-1

## BRM:

## DEPENDENCIA: MODALIDAD FUNCIONARIO:

#### DIRECCIÓN FÍSICA DE LA DEPENDENCIA:

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	TEMA / DENOMINACIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

## RECOMENDACIONES

