

LINEAMIENTOS PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE LAS MUNICIPALIDADES A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N°019-2011-ED QUE PONE FIN AL PLAN PILOTO DE MUNICIPALIZACIÓN DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para efectuar las transferencias de competencias y funciones, partidas presupuestales, acervo documentario, personal, saldos contables del activo, pasivo y patrimonio de las Municipalidades que han administrado la gestión educativa a los Gobiernos Regionales y al Ministerio de Educación, en concordancia con lo establecido en el Decreto Supremo N° 019-2011 -ED, a través del cual el Ministerio de Educación dispone la culminación del Plan de Municipalización de la Gestión Educativa.

2. FINALIDAD

Los lineamientos establecidos en el presente documento tienen por finalidad organizar el proceso de transferencias de las Municipalidades Distritales a los Gobiernos Regionales y al Ministerio de Educación en el marco del Decreto Supremo N° 019-2011-ED, por lo que su aplicación y observancia es de carácter obligatorio.

3. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d) Ley N° 26922 Ley Marco de Descentralización
- e) Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación
- f) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- g) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- h) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- i) Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012.
- j) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- k) Decreto Supremo N°019-2011-ED que pone fin al Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa de niveles educativos de Inicial, Primaria y Secundaria
- l) Decreto Supremo N° 001-2012-EF que autoriza transferencia de partidas en el presupuesto del sector público para el año fiscal 2012 de los pliegos de las municipalidades del Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa a favor de los pliegos de los Gobiernos regionales y del pliego Ministerio de Educación
- m) Resolución CNC N° 010-97-EF/93.01 que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental, actualizada con la Resolución Directoral N° 011-2011-EF/93.01
- n) Resolución Vice Ministerial N° 029-98.EF/11 Aplicación el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP
- o) Directiva N° 0096-2007-ME/SG/OTD- AC Normas para la Transferencia del Acervo Documental de Niveles Educativos de Inicial y Primaria a Municipalidades Seleccionadas para "Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa", aprobada con Resolución Secretaria General N° 0900-2007-ED.
- p) Directiva N° 011-2008-ME/SG/OTD-AC Normas para la transferencia de Documentos Administrativos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Ministerio de Educación, aprobada con Resolución Secretaria General N° 302-2008-ED.



4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación de:

- a) Ministerio de Educación.
- b) Gobiernos Regionales a través de sus Unidades Ejecutoras: Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.
- c) Municipalidades comprendidas en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 MATERIA DE LA TRANSFERENCIA

La desactivación del Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa comprende las transferencias a los Gobiernos Regionales de lo que fuera materia de recepción de las Municipalidades dentro de este plan piloto:

- a) Competencias y Funciones
- b) Partidas presupuestales
- c) Acervo documentario
- d) Personal
- e) Saldos contables del activo, pasivo y patrimonio

5.2 DESTINO DE LAS TRANSFERENCIAS

Los Gobiernos Locales realizarán las transferencias de competencias y funciones, partidas presupuestales, acervo documentario, saldos contables del activo, pasivo y patrimonio a la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada (Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local) del Gobierno Regional y del Ministerio de Educación que en su momento realizó las transferencias en el marco de la implementación del Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa.



5.3 COMISIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA

Las Municipalidades y los Gobiernos Regionales conformarán comisiones municipales de entrega y comisiones regionales de recepción respectivamente, de lo que se precisa como materia de transferencia en ítem 5.1 del presente documento.



En el caso del Ministerio de Educación, asumirá competencia para tal efecto la Comisión Sectorial de Transferencia cuya composición está establecida en el Anexo 1.

Las comisiones municipales basadas en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación prepararán las disposiciones normativas complementarias de su competencia y que faciliten este proceso, así como harán entrega de los expedientes de transferencias debidamente organizados e inventariados mediante actas a los Gobiernos Regionales y al Ministerio de Educación.



La recepción de las transferencias culmina mediante la emisión de Resolución de Alcaldía, Resolución Ejecutiva Regional y Resolución Ministerial del Ministerio de Educación, previa firma de actas de entrega y recepción que dan conformidad de las transferencias.

Las actas de entrega y recepción de la información y de la documentación señalada, son los documentos mediante los cuales se efectiviza la transferencia realizada, debiendo señalarse la situación y condición de lo transferido; las cuales deben ser suscritas por el Alcalde, por el Director de la DRE/UGEL según corresponda y por los miembros de la comisión de transferencia correspondiente.

Las comisiones de transferencia deben enviar una copia de las actas y resoluciones a la Oficina de Transferencias de la Presidencia del Consejo de Ministros y a la Oficina de Coordinación Regional del Ministerio de Educación.



5.4 LA COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL Y EL APOYO DE LOS GOBIERNOS LOCALES A LA GESTIÓN EDUCATIVA

En materia educativa, el Ministerio de Educación, el Gobierno Regional a través de sus instancias de gestión descentralizadas, coordinan sus acciones con las Municipalidades de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y en la Ley General de Educación. En este marco, las Municipalidades apoyan la prestación de servicios de las Instituciones Educativas y contribuyen al desarrollo educativo en el ámbito de su jurisdicción.

Partiendo desde un enfoque intergubernamental y de gestión compartida de la educación, el Ministerio de Educación promoverá la suscripción de convenios de gestión con Gobiernos Regionales y las Municipalidades que respondan a los distintos contextos territoriales.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES

6.1.1 COMPETENCIAS Y FUNCIONES A TRANSFERIR

Los Gobiernos Regionales y el Ministerio de Educación serán receptores, a través de sus Unidades de Gestión, de las competencias y funciones que fueron transferidas en su momento a las Municipalidades en el marco del Plan Piloto de Municipalización de Gestión Educativa y que se encuentran respaldadas en actas y resoluciones ejecutivas regionales y ministeriales.

Este proceso de transferencias no afecta el ejercicio de las competencias y funciones compartidas establecidas en el artículo 82° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

6.2 TRANSFERENCIA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

6.2.1 RECURSOS A TRANSFERIR

Se transferirán los recursos presupuestales de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios correspondientes a las Instituciones Educativas de los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular, de los Municipios que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, de acuerdo a la información remitida por el Ministerio de Economía y Finanzas (D.S.º 001-2012-EF).

Los recursos a transferir corresponden a las Genéricas del Gasto siguientes:

- 2.1: Personal y Obligaciones Sociales.
- 2.2: Pensiones y Otras Prestaciones Sociales
- 2.3: Bienes y Servicios.

6.2.2 PLAZOS

Se realizará dentro de los (5) cinco días calendario de publicado el Decreto Supremo N° 001-2012-EF, de acuerdo a los montos establecidos en el anexo que forma parte del mismo.

6.2.3 PROCESO DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA

- a) Para facilitar la ejecución de la transferencia presupuestaria a los Gobiernos Regionales y al Ministerio de Educación es necesario contar con reportes e información histórica que tendrán la condición de declaración jurada y deberán elaborar las Municipalidades inmersas en el proceso, para lo cual se ha establecido el uso de los formatos de acuerdo al Anexo 1 del presente documento.



- b) Una vez aprobada la desagregación de la transferencia de partidas autorizada mediante D.S. 001-2012-EF, los Gobiernos Regionales remitirán copia de las resoluciones de aprobación de los Titulares de Pliego, al Ministerio de Educación, a que se refiere el artículo 2º del citado decreto supremo. Asimismo, los Gobiernos Locales, deberán remitir al Ministerio de Educación, copia de la respectiva documentación que detalle las modificaciones presupuestarias, derivadas de la transferencia de partidas.
- c) Posteriormente se suscribirán las actas sustentatorias de los recursos presupuestales transferidos, constituida por los resúmenes de la documentación e información que sustenta la transferencia. Dichas actas son suscritas, conforme corresponda, por el presidente de la Comisión Sectorial o Regional de Transferencia y el Presidente de las Comisión Municipal de Transferencia.
- d) Informe detallado que proponga **las Modificaciones Presupuestarias** que deberá realizar el Pliego Habilitado para asegurar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la partidas 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, y 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales.

6.3 TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO

6.3.1 DISPOSICION GENERAL

La transferencia del acervo documentario a los Gobiernos Regionales se realizará de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por las normas vigentes emitidos por Trámite Documentario – Archivo General de la Nación sobre transferencia documental para su custodia, administración, conservación y servicio y que se precisan en la base legal del presente documento.

6.3.2 PROCESO DE TRANSFERENCIAS DEL ACERVO DOCUMENTARIO

a) Forman parte del acervo documentario el conjunto de normas legales, resoluciones, planes, reglamentos, directivas, instrumentos, documentos técnicos para desarrollar el planeamiento, ejecución y evaluación de los presupuestos, así como para la gestión pedagógica, administrativa e institucional. Constituyen también el acervo documentario, los estados contables de activos, pasivos y patrimonio, además de los legajos y fichas del personal.

b) Se establece como fecha de corte administrativo el día siguiente a la aprobación del presente documento, a partir del cual los Gobiernos Regionales se harán cargo de la recepción del acervo documentario que se genere a partir de ese momento.

c) La transferencia del acervo documentario empezará por la documentación sustentatoria de los ingresos y/o modificaciones en la planilla para asegurar el pago oportuno de la planilla del mes de enero de 2012, así como aquella documentación necesaria para realizar las contrataciones y reasignaciones de personal que debe darse dentro del cronograma vigente, que no ponga en riesgo su cumplimiento.

d) Luego, se procederá con la transferencia de los demás documentos que conforman el acervo documentario generado durante la gestión de las Municipalidades, a las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional correspondientes, proceso que se realizará progresivamente hasta el 31 de marzo de 2012, sin poner en riesgo la provisión del servicio educativo.

6.4 TRANSFERENCIA EN LO REFERIDO AL SISTEMA DE PERSONAL

6.4.1 DISPOSICION GENERAL

El personal de la institución educativa que fue transferido de la DRE/UGEL a la Municipalidad, retorna a la administración de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada a la que inicialmente pertenecía antes de la transferencia presupuestal, excepto aquellos servidores que pudieron haberse reasignados, rotados o permutados a otras instancias de gestión.

Las condiciones del régimen laboral o contractual del personal antes señalado no sufrirá variación alguna.



6.4.2 SOBRE LA ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS

- a) Los Gobiernos Regionales a través de sus Unidades Ejecutoras estarán a cargo de la elaboración y pago de planillas del personal en actividad y pensionistas, de las instituciones educativas que en su momento estuvieron a cargo de las Municipalidades en el marco del Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa.
- b) Las fechas de pago de las planillas (de servidores en actividad y pensionistas) son de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas. En consecuencia, para el mes de enero de 2012 la planilla de pensionistas del sector se paga los días 13 y 16 de enero de 2012 y para el personal en actividad los días 20 y 23 de enero de 2012. Por lo tanto, al realizar las transferencias presupuestales se debe asegurar que se pague en las fechas señaladas.
- c) Para asegurar el pago de las planillas del mes de enero del 2012 (activos y pensionistas), las DRE/UGEL según corresponda y las Municipalidades, deberán coordinar necesariamente a fin de no tener inconvenientes en su emisión y pago.

6.4.3 SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACIONES

- a) A partir de la aprobación de estos lineamientos, los Gobiernos Regionales a través de sus Unidades Ejecutoras (DRE/UGEL) correspondientes serán los responsables de efectuar el proceso de selección evaluación y contratación del personal docente en instituciones educativas públicas de educación básica y técnico productiva en el periodo lectivo 2012.
- b) Se establece como último día de inscripción de postulantes para rendir la prueba regional, en las Municipalidades, el día siguiente a la aprobación del presente documento. Luego de esa fecha los postulantes pasarán a inscribirse en la DRE/UGEL según corresponda.
- c) La relación de los postulantes inscritos en las Municipalidades debe ser entregada a la DRE según corresponda para efectos de rendición de la prueba y los expedientes a la DRE/UGEL para efectos de elaborar el cuadro de méritos y adjudicación.
- d) Las propuestas de contrato pendientes de atención (en trámite) del personal deben ser atendidas por las DRE/UGEL según corresponda.

6.4.4 PROCESO DE REASIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVO PARA EL AÑO 2012

El personal docente nombrado en Instituciones Educativas que pertenecieron a las Municipalidades comprendidas en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, pueden participar de las convocatorias para los procesos de reasignación en las Unidades de Gestión Educativa Local y/o Direcciones Regionales de Educación según corresponda.

6.4.5 TRANSFERENCIAS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

- a) El proceso de transferencia de los sistemas informáticos debe ser coordinado con representantes de las oficinas del MED, responsables de dichos sistemas.

Las coordinaciones para la transferencia del Sistema Único de Personal y Escalafón deben ser con representantes de la Oficina de Informática.

Las coordinaciones para la transferencia del Sistema de información para la Racionalización - SIRA deben ser con representantes de la Unidad de Presupuesto.



Las Municipalidades facilitarán la entrega a la Unidad Ejecutora correspondiente (DRE/UGEL) la documentación sustentatoria de los ingresos y/o modificaciones en la planilla para asegurar el pago oportuno de la planilla del mes de enero 2012.

La Unidad Ejecutora del Gobierno Regional, receptora de la transferencia, es responsable de la producción de planillas correspondientes al personal que estuvo a cargo de la Municipalidad y el pago correspondiente, cumpliendo con las fechas establecidas en el cronograma de pagos publicada por el MEF.

6.4.6 PROCESO DE TRANSFERENCIA DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION

a) Las Instancias de Gestión Educativas Descentralizadas (DRE/UGEL) deben establecer las comisiones de transferencia para la recepción de información y documentación de los Municipios, en cuanto a:

- Fichas y legajos escalafonarios.
- Planillas de remuneraciones y de pensiones (física) a partir de la fecha de realizada la transferencia presupuestal hasta el 31 de diciembre del 2011.
- Presupuesto Analítico de Personal – PAP vigente.
- Cuadros de Horas 2011.
- Resoluciones emitidas por las Municipalidades hasta el 31 de diciembre del 2011 (correspondientes a la Gestión Educativa).
- Relación y copias de los convenios vigentes suscritos con entidades particulares y que se encuentren en trámite (relacionados a bienes, servicios y créditos otorgados al personal de las instituciones educativas).
- Registros de Control de Asistencia y Permanencia del personal, al 31 de diciembre del 2011, señalando hasta que fecha se han efectuado los descuentos en planillas.
- Expedientes o solicitudes pendientes de atención (licencias, contrato, reasignación, permutas u otras acciones de personal, pagos de remuneraciones, asignaciones u otros beneficios de los servidores).
- Reporte de plazas (orgánicas y eventuales) y personal por institución educativa al 31 de diciembre del 2011.
- Relación de servidores al 31 de diciembre del 2011:
 - * Destacados.
 - * Sancionados y separados temporalmente.
 - * Que cuenten con descuentos por mandato judicial.
- La Municipalidad entregará la información correspondiente a los procesos administrativos disciplinarios en trámite y de aquellos que cuentan con resolución (apertura de proceso o proceso resuelto)
- Información y documentación relacionada al Area de Bienestar Social, relacionada a:
 - * Expedientes en trámite de solicitud de licencias con goce de haber por enfermedad o maternidad.
 - * Expedientes en trámite por concepto de subsidios pendientes de pago.
- Estado de los pagos de las cuotas patronales, ESSALUD, ONP, AFPs, a través de los aplicativos de declaraciones electrónicas: PDT 601, T-Registro, SIAF y AFPNet.

6.4.7 DE LAS DEUDAS DE PERIODOS ANTERIORES A LA TRANSFERENCIA

La Municipalidad Distrital informará sobre las deudas por concepto de remuneraciones, asignaciones, beneficios y bonificaciones que mantienen (de ser el caso) al 31 de diciembre del 2011, con los servidores de instituciones educativas que estuvieron a su cargo; señalando:

- Relación nominal de servidores.
- Concepto de la deuda.
- Monto de la deuda.
- Documento que origina la deuda.



Las coordinaciones para la transferencia del Sistema NEXUS deben ser con representantes de la Unidad de Personal.

- b) La Oficina de Informática (OFIN) del Ministerio de Educación brindará el soporte necesario en la ejecución del proceso de migración de datos del SUP a las Unidades de Gestión Educativa Locales.
- c) En Lima Metropolitana y Lima Provincias:
La ejecución de las actividades de migración de datos del SUP debe concluir a más tardar el 15 de enero del 2012 y es un proceso independiente del procedimiento de pago de planillas del mes de enero 2012.

A continuación se detallan las actividades que deben ser desarrolladas para la ejecución de la migración en Lima Metropolitana y Lima Provincias:

Actividad	Responsable
1. Oficio a la Oficina de Informática del Ministerio de Educación, indicando la autorización del proceso de migración y el bloqueo de cuentas de usuario de las Municipalidades.	Director de Unidad Ejecutora
2. Baja de las cuentas de usuario del SUP de las Municipalidades.	OFIN
3. Copia de respaldo de la Base de Datos y ejecución del proceso de migración.	OFIN
4. Control de calidad y conformidad de la migración.	UGEL (responsable informático)

Con la documentación entregada, la UGEL receptora de la transferencia, es responsable de recabar la producción de planillas SUP de OFIN, realizar el control de calidad y el pago al personal que estuvo a cargo de la Municipalidad Distrital asegurando cumplir con las fechas establecidas en el cronograma de pagos publicada por el MEF.

- d) En los demás Gobiernos Regionales y Municipalidades

OFIN distribuirá el programa informático a las Unidades Ejecutoras de los Gobiernos Regionales, de aquí en adelante Centro de Procesos, que permitirá integrar la información del SUP de la Municipalidad Distrital al SUP de la DRE/UGEL que corresponda. La ejecución del programa de migración estará a cargo del responsable informático del Centro de Proceso.

La ejecución de las actividades de migración de datos del SUP debe concluir a más tardar el 31 de enero del 2012 y es un proceso independiente del procedimiento de pago de planillas del mes de enero 2012. A continuación se detallan las actividades que deben ser desarrolladas para la ejecución de la migración:

Actividad	Responsable
1) Oficio a la Oficina de Informática del Ministerio de Educación, indicando la autorización de baja de las cuentas de usuarios de la Municipalidad, y solicitud de usuario y clave de acceso a los registros de la Municipalidad.	Director de Unidad Ejecutora (Centro de Proceso)
5. Baja de las cuentas de usuario del SUP de las Municipalidades, creación de usuario y clave de acceso a los registros de la municipalidad.	OFIN
6. Copia de respaldo de la Base de Datos y ejecución del proceso de migración.	Centro de Proceso
7. Control de calidad y conformidad de la migración.	Centro de Proceso



6.5. TRANSFERENCIA DE LOS SALDOS CONTABLES DEL ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO

6.5.1 ASPECTOS GENERALES

- a) Para dar inicio al proceso de transferencia contable, los Presupuestos de las Instituciones Educativas Públicas deben estar comprendidos dentro del Marco Presupuestal de las Municipalidades en el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- b) Las transferencias de las Instituciones Educativas Públicas, a que se refiere este Procedimiento, incluye aspectos documentarios, contables y financieros.
- c) Las Municipalidades deberán nombrar sus Comisiones de Transferencia, lo mismo que la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas Locales según corresponda.
- d) El proceso de transferencia contable, no significa elaborar un Cierre Contable y Liquidación por parte de las Municipalidades, el cual deberá efectuarse al mes siguiente de haberse realizado la Transferencia Presupuestal a las Unidades Ejecutoras.

6.5.2 PLAZOS

El plazo máximo para efectuar la Transferencia de los Saldo Contables del Activo, Pasivo, Patrimonio y Cuentas de Orden, es hasta el 31 de marzo de 2012.

6.5.3 PROCESO DE TRANSFERENCIA DE LOS SALDOS CONTABLES DEL ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO

- a) Las acciones contables y documentarias a transferir serán efectuadas entre las siguientes Entidades, para lo cual se tendrá que firmar Actas de Transferencias de Entrega Recepción por cada Institución Educativa Pública que integran las Unidades Ejecutoras:
 - Entidad que Entrega
 - Municipalidades
 - Entidad que Recepciona
 - Ministerio de Educación/Gobiernos Regionales
 - * Unidades Ejecutoras que en su momento realizaron la transferencia a las Municipalidades
- b) Las Municipalidades deberán tomar las siguientes acciones:
 - **Área Contable**
 - Elaborar la siguiente información por cada Institución Educativa Pública:
 - * Inventario Físico Valorado de Bienes Muebles e Inmuebles
 - * Relación de Provisiones de Beneficios Sociales
 - (i) Compensación por Tiempo de Servicios
 - (ii) Cargas del Estado
 - * Relación de los cálculos actuariales
 - Una vez culminada y conciliada con los libros contables la información señalada en el rubro anterior, elaborar los asientos contables de transferencia:
 - * Cuenta 5401 Donaciones y Transferencias Corrientes Otorgadas, contra las Cuentas de Existencias.



* Cuenta 5403 Donaciones y Transferencias de Capital Otorgadas contra la cuenta 1501 Edificios y Estructuras, 1502 Activos No Producidos, 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros, y 1507 Otros Activos. y las Sub Cuentas que las comprenden.

* Cuenta 4402 Traspasos y Remesas Corrientes Recibidas Sub Cuenta 4402.02 Traspasos con Documentos, contra la cuenta 1508 Depreciación, 1508 Depreciación, Amortización y Agotamiento, y 2102 Remuneraciones, Pensiones y Beneficios por Pagar, y las Sub Cuentas que las comprenden.

* Cuentas de Orden y las Sub Cuentas que la comprenden:

(i) Cuenta 9105 Bienes en Préstamo, Custodia y No Depreciables

(ii) Cuenta 9106 Control de Bienes en Préstamo, Custodia y no Depreciables

(iii) Cuenta 9107 Obligaciones Previsionales

(iv) Cuenta 9108 Control de Obligaciones Previsionales

- No se realizará Transferencias de los Saldos de Balance, en vista que las captaciones de las fuentes de financiamiento distintas a recursos ordinarios, corresponden a las Municipalidades y no a las Instituciones Educativas Públicas.

- Contenido del Expediente de Transferencia:

* Acta de Entrega Recepción

* Asientos Contables de Transferencia y Notas de Contabilidad registradas en el * módulo contable del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

* Inventario Físico Valorado de Bienes Muebles e Inmuebles

* Inventario de Bienes No depreciables

* Relación de Beneficios Sociales

(i) Compensación por Tiempo de Servicios

(ii) Cargas Del Estado

* Cuadro Analítico (por cada trabajador) del cálculo actuarial del régimen pensionario del DL. N° 20530, en aplicación del DS. N° 026-2003-EF Disposiciones para el registro y control de las obligaciones previsionales a cargo del Estado.

- El Contador General y el Director de Administración o quien haga sus veces en cada Unidad Ejecutora, se encargarán bajo responsabilidad de las acciones que permitan tener actualizados el acervo documentario que sustenten la transferencia.

- En el Acta de Transferencia debe constar todos los actos antes mencionados y debidamente verificados por las respectivas comisiones de entrega y de recepción.

- Acervo Documentario Contable:

* Deberá establecerse las acciones y designar a los responsables para la transferencia del archivo contable, así como a la respectiva conservación e identificación de los documentos materia de transferencia.

* El archivo contable estará conformado por los documentos sustentatorios de las operaciones financieras y administrativas que hayan tenido incidencia contable hasta la fecha de Transferencia.

* Los documentos fuentes que sustenten la transferencia, deberán ser inventariados y permanecer debidamente archivados por un tiempo no menor de 10 años y permanentemente abierta a las acciones de control y fiscalización, siguiendo un orden cronológico y/o correlativo que facilite su utilización posterior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 14° de la Ley 26484.

Área de Abastecimiento

- Información Básica

* Inventario Físico de Bienes en Uso e Infraestructura Pública, actualizados a la fecha de Transferencia:

(i) De inmuebles, maquinaria y equipo

(ii) De infraestructura Pública

(iii) De bienes culturales

(iv) De inversiones intangibles



- (v) De bienes no depreciables
- * Cuadros de Depreciación del Activo Fijo:
 - (i) De inmuebles, maquinaria y equipo
 - (ii) De infraestructura Pública
 - (iii) De inversiones intangibles
- * El Director de Administración o quién haga sus veces en cada Municipalidad Distrital, dispondrá de la constitución de una Comisión para realizar el Inventario Físico General que comprende la verificación física de Bienes en Uso e Infraestructura Pública. Esta verificación física comprenderá lo siguiente:
 - (i) Comprobación de la presencia real del bien
 - (ii) Estado de conservación
 - (iii) Condiciones de utilización
 - (iv) Condiciones de seguridad
 - (v) Acta de Conciliación del Inventario Físico General con los Saldos de las Cuentas de Balance

- Acervo Documentario:

- * Las Municipalidades darán especial atención al archivo documentario y registro administrativo, los que deberán ser debidamente foliados, inventariados y clasificados, de tal manera que permita su fácil identificación y ubicación, así como su uso o revisión posterior.
- * La documentación sustentatoria deberá permanecer debidamente archivada por un tiempo no menor de diez años y permanentemente abierta a las acciones de control y fiscalización.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Cada órgano del Ministerio de Educación emitirá las disposiciones complementarias a los lineamientos establecidos en el presente documento, conforme a sus atribuciones.

La Oficina de Coordinación Regional del Ministerio de Educación será la instancia responsable de la organización del proceso de transferencias y acompañamiento a las Municipalidades y a los Gobiernos Regionales, para lo cual establecerá las acciones de coordinación necesarias entre las diferentes dependencias del Ministerio de Educación, otras instancias gubernamentales que se requiera, así como con las Municipalidades y Gobiernos Regionales.

La Oficina de Coordinación Regional, promoverá los canales de diálogo necesarios entre los niveles de gobierno durante el proceso de transferencias para facilitar la adecuada implementación de competencias y funciones educativas buscando recuperar las complementariedades de cada instancia de gobierno dentro del marco de las competencias y funciones que les atribuye el marco normativo de la descentralización.

8. RESPONSABILIDAD

Son responsables funcional y administrativamente, según las atribuciones y funciones que le han sido asignadas conforme a las disposiciones legales pertinentes, en caso de incumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente documento, los funcionarios y personal designado, nombrado y contratado cualquiera sea la modalidad de contratación que laboran en el Ministerio de Educación, los Gobiernos Regionales y las Municipalidades comprendidos en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa.



ANEXO 1

COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN SECTORIAL DE TRANSFERENCIAS

COMISIÓN SECTORIAL DE TRANSFERENCIA

- Viceministro de Gestión Institucional
- Un representante de la Oficina de Coordinación Regional
- Un representante de la Secretaría de Planificación Estratégica
- Director de la Dirección Regional de Educación
- Directores de las Unidades de Gestión Educativa

SUB COMISION DE TRANSFERENCIA DE PRESUPUESTO

- Representante de la Oficina de Coordinación Regional del Ministerio de Educación
- Representante de la Unidad de Presupuesto del Ministerio de Educación
- Representante de la Unidad de Personal del Ministerio de Educación
- Representante de la Oficina de Informática del Ministerio de Educación
- Representante de la Dirección Regional de Educación
- Representante de presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente

SUB COMISION DE TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO

- Representante de la Oficina de Coordinación Regional del Ministerio de Educación
- Representante de la Oficina de Trámite Documentario del Ministerio de Educación
- Representante de la Unidad de Personal del Ministerio de Educación
- Representante de la Oficina de Informática del Ministerio de Educación
- Representante de la Dirección Regional de Educación
- Representante de trámite documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente

SUB COMISION DE TRANSFERENCIA DE SALDO CONTABLE DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO

- Representante de la Oficina de Coordinación Regional del Ministerio de Educación
- Representante de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación
- Representante de la Oficina de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación
- Representante de la Oficina de Informática del Ministerio de Educación
- Representante de la Dirección Regional de Educación
- Representante de personal, uno de abastecimiento y uno de administración financiera de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente



ANEXO 2

INSTRUCCIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y
USO DE FORMATOS

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos a seguir para sustentar la Transferencia de Partidas aprobada mediante D.S. N° 001-2012-EF, de los Pliegos Gobiernos Locales a favor del Pliego 010:Ministerio de Educación y Pliegos Gobiernos Regionales.

MARCO GENERAL DE LA TRANSFERENCIA:

Se ha establecido que corresponde transferir al Pliego Ministerio de Educación y Pliegos Gobiernos Regionales el total de la asignaciones presupuestarias del Presupuesto 2012 de la Función Educación asignados a las IIEEs de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular, de la jurisdicción de los 35 municipios que recibieron transferencias en el marco del Plan Piloto de la municipalización de la Gestión Educativa de acuerdo al Decreto de Urgencia 044-2009 y Decretos Supremos 130-2009-EF y 201-2009-EF y normas adicionales.

Los recursos a transferir corresponden a las genéricas de gasto 1: Personal y Obligaciones Sociales; 2: Pensiones y Otras Prestaciones Sociales, 3: Bienes y Servicios.

TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL 2012:

Para la recopilación de la información requerida se ha establecido el uso de 8 formatos que se adjuntan al presente.

FORMATO 1: Cuadro Presupuesto Analítico de Personal.

Se consignará la información referida al personal de cada IIEEs por nivel Inicial Primario y Secundario, consignando además los nombres y apellidos del personal, condición laboral, cargo que desempeñan, nivel remunerativo, remuneración mensual, monto imponible, cuota patronal, gastos variables y ocasionales y el total mensual por los doce meses del año, es necesario que se incluya lo correspondiente a la bolsa de horas (este cuadro sustenta al detalle lo que se consigna por IIEE en el formato 5).

FORMATO 2: Cuadro de Identificación de IIEEs.

En este cuadro se consignará toda la información que corresponda a las instituciones educativas por niveles educativos, la identificación de las instituciones educativas constituye el primer paso para llevar a cabo correctamente la determinación de los recursos a transferir.

FORMATO 3: Consolidado Anual por Genéricas del Gasto a nivel de IIEEs.

Como el nombre indica se debe consignar los importes totales anuales correspondientes al Presupuesto por las partidas genéricas detalladas en los cuadros subsiguientes.

FORMATO 4: Asignaciones Presupuestarias de la GG 1 por IIEEs.

FORMATO 5: Asignaciones Presupuestarias de la GG 2 por IIEEs.

FORMATO 6: Asignaciones Presupuestarias de la GG 3 por IIEEs

FORMATO 7 : Cuadro Consolidado de Transferencia Presupuestal.

El cuadro tiene dos partes. En la primera parte, tiene dos columnas; en la primera columna se reporta la información el PIA ó PIM anual de la Función Educación, por partida genérica y específica según corresponda, en la segunda columna, el monto ejecutado a la fecha de la transferencia.

En la segunda parte se registra la estadística de la PEA de docentes, administrativos, profesionales de salud, animadoras, número de IIEEs y N° de alumnos matriculados en el 2012.

FORMATO 8: Cuadro De los docentes pertenecientes a la Ley N° 29062 Ley de la Carrera Publica Magisterial; en este cuadro firmarán el Sr Alcalde, el Jefe de Presupuesto, y el Director de Administración o quien haga sus veces.

RECOMENDACIONES:

1. Trabajar todas las cifras redondeadas a números enteros, pero expresadas con dos decimales (Ejemplo: S/. 123.00).
2. Todos los cuadros remitidos formalmente consignaran las firmas de: el financista, el jefe de AGI el director de la UGEL o DRE (según corresponda), en el caso de los cuadros de las partidas 1 y 2 adicionalmente la firma del responsable de Planillas y el Jefe de Personal, y en el caso de los cuadros de la partida 3, 5, 6, la firma del jefe de abastecimientos.
3. La información será remitida formalmente al Gobierno Regional, y solo en el caso de las UGELs de Lima Metropolitana a la Unidad de Presupuesto del Ministerio de Educación.

NOTA: Los formatos 1,2,3,4,5,6,7 y 8 serán enviados en formato digital.



ANEXO 3

MODELO DE ACTA SUSTENTATORIA DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES DEL GOBIERNO LOCAL..... AL GOBIERNO REGIONAL DE

Acta Sustentatoria N° 01-2012-GR-GL....

En la ciudad de, a los días del mes de de dos mil doce, reunidos en, las Comisiones Municipales de Transferencia de la Municipalidad Distrital ó Provincial de..... conformadas mediante la Resolución de Alcaldía N° y Sub Comisiones Regionales del Gobierno Regional de, conformada por la Resolución Ejecutiva Regional N°, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 019-2011-ED que da por concluido el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa y la Centésima Décima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, firman la presente acta, luego de constatar la documentación e información relacionada con el rubro RECURSOS PRESUPUESTALES y cuyo resumen es el siguiente:

SUBPROGRAMA FUNCIONAL / GENÉRICAS DE GASTOS	PIA 2012	PIM A TRANSFERIR 2012	SUSTENTO DOCUMENTARIO
INICIAL Genérica 01 Genérica 02 Genérica 03			
PRIMARIA Genérica 01 Genérica 02 <u>Genérica 03</u>			
SECUNDARIA <u>Genérica 01</u> Genérica 02 Genérica 03 Totales <u>Genérica 01</u> Genérica 02 Genérica 03			

El número de Instituciones Educativas y el número de PEAS materia de la transferencia es la siguiente:

NIVEL	NUMERO DE II.EE	NUMERO DE DOCENTES	NUMERO DE ADMINISTRATIVOS	TOTAL PEA
INICIAL				
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
TOTAL				

En señal de conformidad, suscriben la presente acta los Presidentes de las Comisiones de Transferencia del Gobierno Local de..... y del Gobierno Regional de....., en tres ejemplares de igual texto y valor, en la ciudad de..... a los días, del mes de..... del año 2012

.....
Presidente de la Comisión Regional de Transferencia del Gobierno Regional de

.....
Presidente de la Comisión Municipal de Transferencia de la Municipalidad de



MODELO DE ACTA SUSTENTATORIA DE LA TRANSFERENCIA ACERVO DOCUMENTARIO DEL GOBIERNO LOCAL.....
..... AL GOBIERNO REGIONAL DE

En la ciudad de, a losdías del mes dedel Dos Mil, reunidos en....., en cumplimiento de la Ley No. 27863 Ley de Bases de la Descentralización y el Decreto Supremo No....., que dispone que a partir del mes dedel 2012 la desactivación de la Municipalización de la Gestión Educativa de niveles educativos de Inicial y Primaria.

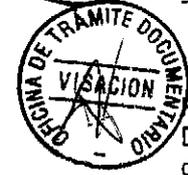
Que, de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones Nos.....del Pliego Ministerio de Educación/Gobiernos Regionales y Resoluciones Nos.....de la /Municipalidad Distrital de....., que nombra a las Comisiones y Sub Comisiones para realizar las Transferencias de Acervo Documentario relacionados con el conjunto de normas legales, resoluciones, planes, reglamentos, presupuestos, directivas, instrumentos, documentos técnicos, etc., los señores:

POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

POR EL MINISTERIO DE EDUCACION/GOBIERNO REGIONAL



POR LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL.....



Se determinó que la Municipalidad Distrital de.....transfiere al Ministerio de Educación/Gobierno Regional.....a través de la Unidad de Gestión Educativa Local/Dirección Regional de Educación de.....el Acervo Documentario con su documentación sustentatoria correspondiente que forma parte del presente documento obtenidos al mes de.....del Ejercicio Presupuestal que a continuación se detallan:



N°	Sistema de Acervo Documentario	Órgano de la UGEL que transfiere	Nombre del Acervo Documentario
	Gestión Institucional	Área de Gestión Institucional-Planificación	
		Área de Gestión Institucional-Presupuesto	
		Área de Gestión Institucional-Racionalización	
		Área de Gestión Institucional-Estadística	
	Administración	Administración-Contabilidad La siguiente información se refiere a cada Institución Educativa Pública	
		Administración-Abastecimiento	
		Administración-Personal	



N°	Sistema de Acervo Documentario	Órgano de la UGEL que transfiere	Nombre del Acervo Documentario
		Trámite Documentario	
		Procesos Administrativos	
	Comisión de Atención de Denuncias y Reclamos - CADER.		

En señal de conformidad, suscriben la presente acta los Presidentes de las Comisiones de Transferencia del Gobierno Local de.....y del Gobierno Regional de....., en tres ejemplares de igual texto y valor, en la ciudad de..... a los días, del mes de..... del año 2012



.....
 Presidente de la Comisión Regional de Transferencia
 del Gobierno Regional de

.....
 Presidente de la Comisión Municipal de Transferencia
 de la Municipalidad de.....



**MODELO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DE SALDOS CONTABLES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
A LA UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

En la ciudad de, a losdías del mes dedel Dos Mil, reunidos en....., en cumplimiento de la Ley No. 27863 Ley de Bases de la Descentralización y el Decreto Supremo No....., que dispone que a partir del mes dedel 2012 la desactivación de la Municipalización de la Gestión Educativa de niveles educativos de Inicial y Primaria.

Que, de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones Nos.....del Pliego Ministerio de Educación/Gobiernos Regionales y Resoluciones Nos.....de la /Municipalidad Distrital de....., que nombra a las Comisiones y Sub Comisiones de realizar las Transferencias de los Saldos relacionados con los Recursos Financieros, Bienes, y Otros, y de sus recepciones respectivamente, los señores:

POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

POR EL MINISTERIO DE EDUCACION/GOBIERNO REGIONAL

POR LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL.....

Se determinó que la Municipalidad Distrital de.....transfiere al Ministerio de Educación/Gobierno Regional.....a través de Unidad de Gestión Educativa Local de.....los saldos contables de la Institución Educativa Pública de..... los saldos contables con su documentación sustentatoria correspondiente que forma parte del presente documento obtenidos al mes de.....del Ejercicio Presupuestal que a continuación se detallan:

ENTIDAD QUE ENTREGA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL.....

A.- BIENES CORRIENTES ENTREGADOS

	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES		
5401	OTORGADAS		XXXX
5401.02	EN BIENES		
5401.02.03	A Otras Unidades del Gobierno		
5401.02.03.01	Al Gobierno Nacional		
5401.02.03.02	A los Gobiernos Regionales		
1301	BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO		XXXX
	(Sub cuentas que correspondan)		
1303	BIENES DE ASISTENCIA SOCIAL		XXXX
1303.01	(Sub cuentas que correspondan)		

B.- BIENES DE CAPITAL ENTREGADOS

	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		
5403	OTORGADAS		XXXX
5403.02	EN BIENES		
5403.02.03	A Otras Unidades del Gobierno		
5403.02.03.01	Al Gobierno Nacional		
5403.02.03.02	A los Gobiernos Regionales		



1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS (Sub cuentas que correspondan)	XXXX
1502	ACTIVOS NO PRODUCIDOS (Sub cuentas que correspondan)	XXXX
1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS (Sub cuentas que correspondan)	XXXX
1507	OTROS ACTIVOS (Sub cuentas que correspondan)	XXXX

C.- DEPRECIACIONES ENTREGADAS

1508	DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO (Sub cuentas que correspondan)	XXXX
4402	TRASPASOS Y REMESAS DE CORRIENTES RECIBIDOS	XXXX
4402.02	TRASPASOS CON DOCUMENTOS	

D.- BENEFICIOS SOCIALES ENTREGADOS

2102	REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS POR PAGAR	XXXX
2102.03	COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS POR PAGAR	
2102.03.01	Régimen Laboral N° 276	
2102.03.01.01	Principal	
2102.05	OBLIGACIONES PREVISIONALES	
2102.05.01	Pensiones	
2102.05.01.01	Régimen de Pensiones DL. N° 20530	
2102.05.02	Trabajadores Activos	
2102.05.02.01	Trabajadores Activos dl. N° 20530	
4402	TRASPASOS Y REMESAS DE CORRIENTES RECIBIDOS	XXXX
4402.02	TRASPASOS CON DOCUMENTOS	

E.- CUENTAS DE ORDEN ENTREGADAS

9106	CONTROL DE BIENES EN PRÉSTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES	XXXX
9106.01	BIENES EN PRÉSTAMO Y/O CEDIDOS EN USO	
9106.02	BIENES EN CUSTODIA	
9106.03	BIENES NO DEPRECIABLES (Sub cuentas que correspondan)	
9108	CONTROL DE OBLIGACIONES PREVISIONALES	XXXX
9108.02	CONTROL RÉGIMEN DE PENSIONES DL. N° 20530	
9108.02.01	Pensionistas	
9108.02.02	Trabajadores Activos	
9105	BIENES EN PRÉSTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES	XXXX
9105.01	BIENES EN PRÉSTAMO Y/O CEDIDOS EN USO	
9105.02	BIENES EN CUSTODIA	
9105.03	BIENES NO DEPRECIABLES	
9105.03.01	Maquinaria y Equipo No Depreciable	
9105.03.02	Equipo de Transporte No Depreciables	
9105.03.03	Muebles y Enseres No Depreciables	
9107	OBLIGACIONES PREVISIONALES	XXXX
9107.02	RÉGIMEN DE PENSIONES DL. N° 20530	
9107.02.01	Pensionistas	
9107.02.02	Trabajadores Activos	

ENTIDAD QUE RECIBE

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y/O GOBIERNO REGIONAL-UGEL DE.....



A.- BIENES CORRIENTES RECIBIDOS

1301	BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO	XXXX
	(Sub cuentas que correspondan)	
1303	BIENES DE ASISTENCIA SOCIAL	XXXX
	(Sub cuentas que correspondan)	
4401	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES	XXXX
	RECIBIDAS	
4401.02	EN BIENES	
4401.02.03	De Otras Unidades del Gobierno	
4401.02.03.03	De los Gobiernos Locales	

B.- BIENES DE CAPITAL RECIBIDOS

1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	XXXX
	(Sub cuentas que correspondan)	
1502	ACTIVOS NO PRODUCIDOS	XXXX
	(Sub cuentas que correspondan)	
1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	XXXX
	(Sub cuentas que correspondan)	
1507	OTROS ACTIVOS	XXXX
	(Sub cuentas que correspondan)	
4403	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	XXXX
	RECIBIDAS	
4403.02	EN BIENES	
440302.03	A Otras Unidades del Gobierno	
440302.03.03	De los Gobiernos Locales	

C.- DEPRECIACIONES RECIBIDAS

5402	TRASPASOS Y REMESAS DE CAPITAL RECIBIDOS	XXXX
5402.01	TRASPASOS CON DOCUMENTOS	
1508	DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO	XXXX
	(Sub cuentas que correspondan)	

D.- BENEFICIOS SOCIALES RECIBIDOS

5402	TRASPASOS Y REMESAS DE CAPITAL RECIBIDOS	XXXX
5402.01	TRASPASOS CON DOCUMENTOS	
2102	REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS POR PAGAR	XXXX
	COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS POR PAGAR	
2102.03	PAGAR	
2102.03.01	Régimen Laboral N° 276	
2102.03.01.01	Principal	
2102.05	OBLIGACIONES PREVISIONALES	
2102.05.01	Pensiones	
2102.05.01.01	Régimen de Pensiones DL. N° 20530	
2102.05.02	Trabajadores Activos	
2102.05.02.01	Trabajadores Activos DL. N° 20530	

E.- CUENTAS DE ORDEN RECIBIDAS

9105	BIENES EN PRÉSTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES	XXXX
9105.01	BIENES EN PRÉSTAMO Y/O CEDIDOS EN USO	
9105.02	BIENES EN CUSTODIA	
9105.03	BIENES NO DEPRECIABLES	
	(Sub cuentas que correspondan)	
9107	OBLIGACIONES PREVISIONALES	XXXX



9107.02	RÉGIMEN DE PENSIONES DL. N° 20530	
9107.02.01	Pensionistas	
9107.02.02	Trabajadores Activos	
9106	CONTROL DE BIENES EN PRÉSTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES	XXXX
9106.01	BIENES EN PRÉSTAMO Y/O CEDIDOS EN USO	
9106.02	BIENES EN CUSTODIA	
9106.03	BIENES NO DEPRECIABLES (Sub cuentas que correspondan)	
9108	CONTROL DE OBLIGACIONES PREVISIONALES	XXXX
9108.02	CONTROL RÉGIMEN DE PENSIONES DL. N° 20530	
9108.02.01	Pensionistas	
9108.02.02	Trabajadores Activos	

En Fe de lo cual firmamos dando conformidad al presente documento:

.....
 Presidente de la Comisión Regional de Transferencia
 del Gobierno Regional de

.....
 Presidente de la Comisión Municipal de Transferencia
 de la Municipalidad de.....

