LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

ENC Escuela Nacional de Control

LINEAMIENTOS PREVENTIVOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL

DOCUMENTO ORIENTADOR

Abril 2016

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

ENC Escuela Nacional de Control

LINEAMIENTOS PREVENTIVOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL

DOCUMENTO ORIENTADOR

Abril 2016

Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional

DOCUMENTO ORIENTADOR
Primera edición
Abril 2016

Contraloría General de la República
Departamento de Prevención de la Corrupción
Jr. Camilo Carrillo N° 114, Jesús María, Lima-Perú
Teléfono (51-1) 330-3000
Web: www. contraloria.gob.pe

Elaboración de Contenidos:
Contraloría General de la República
Patricia Gutiérrez Briones
Elva Janampa Mamani
Richard León Vargas
Vanessa Luyo Cruzado
Víctor Odría Torres
Nancy Quintana Campos

Edición y diagramación: Contraloría General de la República

Con el apoyo del Programa ProDescentralización de USAID

Impresión: Tarea Asociación Gráfica Educativa
Pasaje María Auxiliadora 156, Breña - Lima
Mayo 2016

Tiraje: 1,500 ejemplares

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2016-06005

El contenido de la presente publicación no refleja necesariamente el punto de vista de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional-USAID.

Índice

I **Presentación** 7

II **Contenidos**

Capítulo I: Marco Conceptual 9

Capítulo II: Preguntas Frecuentes 37

Anexo:

Directiva 03-2016-CG-GPROD “Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional” 53

Presentación

En el marco del proceso de elecciones generales para elegir al Presidente de la República, Vicepresidentes, Congresistas y representantes del Perú ante el Parlamento Andino, la Contraloría General de la República, la Presidencia del Consejo de Ministros y el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, han aprobado nuevos lineamientos aplicables al proceso de transferencia de gestión de los Titulares de las entidades del Gobierno Nacional.

El documento orientador “Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional” tiene como objetivo brindar una mayor comprensión de los procesos y actividades que deben seguir las autoridades salientes y entrantes para el proceso de transferencia de gestión de las entidades del Gobierno Nacional, las cuales han sido reguladas en 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.

En este contexto, el presente documento contiene los criterios, plazos, actores y la documentación referida al proceso para la transferencia de gestión a efectos que la gestión saliente brinde información a la gestión entrante respecto al avance de los objetivos institucionales por parte de los Titulares y sobre los temas regulados por los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos previstos en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, con la finalidad de llevar a cabo un proceso de transferencia ordenado y eficaz que asegure la continuidad de la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía promoviendo una cultura de probidad, honestidad y transparencia de la gestión pública.

Capítulo I:
Marco Conceptual

AUTORIDAD SALIENTE

AUTORIDAD ENTRANTE

CIUDADANÍA

1. ¿En qué consiste el proceso de transferencia de gestión en las entidades del Gobierno Nacional?

La transferencia de gestión es el proceso documentado por el cual el Titular o Autoridad encargada de una entidad del Gobierno Nacional que culmina su mandato o cesa en el cargo, informa a la Autoridad entrante sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los temas regulados por los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos.

Transferencia de Gestión

Proceso de Transferencia

AUTORIDAD SALIENTE O ENCARGADA INFORMA

El estado situacional y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

AUTORIDAD ENTRANTE CONOCE

Mecanismo de transparencia e integridad al interior de las entidades públicas

CIUDADANÍA

- ✔ Transparencia de información
- ✔ Continuidad y fluidez del servicio público

2. ¿Por qué es necesario que las entidades públicas del Gobierno Nacional se sujeten a un proceso de transferencia de gestión?

Porque asegura la continuidad de la prestación efectiva de los servicios públicos que brindan las entidades del Gobierno Nacional, promoviendo una cultura de probidad, honestidad y transparencia de la gestión pública, en beneficio de la ciudadanía.

3. ¿Cuál es la norma vigente que regula el proceso de transferencia de gestión de las entidades del Gobierno Nacional?

La Contraloría emitió el 17 de marzo de 2016, la 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" (en adelante, la Directiva).

4. ¿Qué lineamientos preventivos desarrolla la Directiva emitida por la Contraloría?

Los lineamientos que desarrolla son orientados a:

Regular

- Plazos
- Formalidades
- Responsabilidades y obligaciones de las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades.

Determinar

- Información y documentación a ser entregada por la Autoridad saliente o encargada a la gestión entrante.

5. ¿Qué normas adicionales rigen el proceso de transferencia de gestión?

› Generales

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 635, que promulga el Código Penal, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 022-2016-PCM, que aprueba los Lineamientos que regulan la Transferencia de Gobierno por parte de los Ministerios y Entidades Públicas del Poder Ejecutivo, por el periodo 2011-2016.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 010-2010-PCM, Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública, y sus modificatorias.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 026-2016/DE-FONAFE, que aprueba los “Lineamientos para la Transferencia de la Gestión aplicables a las empresas bajo el ámbito de FONAFE”.

› **Especiales**

Normas emitidas por los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.

6. ¿A qué entidades se aplica la Directiva emitida por la Contraloría?

- ✔ Las entidades del Poder Ejecutivo.
- ✔ El Servicio Parlamentario del Poder Legislativo.
- ✔ La Gerencia General del Poder Judicial.
- ✔ La Gerencia General del Ministerio Público.
- ✔ Los organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes les confiere autonomía.
- ✔ Las Empresas del Estado de Gobierno Nacional, en lo que resulte aplicable.

7. ¿Quiénes participan en el proceso de transferencia de gestión?

- › Las Autoridades salientes, encargadas y los Titulares de las entidades del Gobierno Nacional.
- › Las Autoridades entrantes o los representantes de la gestión del gobierno proclamado.
- › Los funcionarios y servidores públicos de las entidades que participan en el proceso de transferencia de gestión.
- › Los miembros del Grupo de Trabajo designados por la Autoridad saliente o encargada.
- › Los miembros del Equipo Revisor designados por la Autoridad entrante o por la gestión del gobierno proclamado.
- › Los miembros de la Comisión de Transferencia de Gestión.
- › El jefe del Órgano de Control Institucional de las entidades del Gobierno Nacional.

8. ¿Qué conceptos debo tener presente?

Autoridad Saliente

Es el titular de la entidad que cesa en su cargo o termina su mandato.

Autoridad Entrante

Es el titular de la entidad designado formalmente que asume un cargo o inicia su mandato.

Autoridad Encargada

Es el funcionario que en ausencia del Titular de la entidad desempeña sus funciones.

Funcionario

Todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad, y que en virtud de ello ejerce funciones en la misma.

Entidad

Son los Pliegos y Empresas Públicas del Gobierno Nacional.

Titular de la Entidad

La más alta autoridad ejecutiva de las entidades del Poder Ejecutivo y de los Organismos Constitucionalmente Autónomos, y el funcionario de más alto nivel del Servicio Parlamentario del Poder Legislativo, de la Gerencia General del Poder Judicial y de la Gerencia General del Ministerio Público.

Equipo Revisor

Personas designadas por la Autoridad entrante para verificar la existencia de la información y documentación que sustenta el Informe para la Transferencia de Gestión.

Grupo de trabajo

Funcionarios 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.

Fecha de Corte

Periodo hasta el cual la Autoridad saliente o encargada tiene la obligación de reportar información o documentación relativa a su gestión.

Gestión del Gobierno

Son los representantes del gobierno entrante (Presidente de la República) designados para participar en el proceso de transferencia de gestión.

9. ¿Quiénes integran la Comisión de Transferencia de Gestión?

La Comisión de Transferencia de Gestión (en adelante, la Comisión de Transferencia) está integrada por:

1. **Grupo de Trabajo:** Proporciona la información y documentación que sustenta el Informe para la Transferencia de Gestión y facilita el acceso a las mismas.

2. **Equipo Revisor:** Verifica la existencia de la información y documentación que sustenta el Informe para la Transferencia de Gestión.

3. **Sub Grupos de Trabajo o Sub Equipos Revisores:** Se conforman en atención a la naturaleza y complejidad de la entidad, lo cual debe ser acordado en el acto de instalación de la Comisión de Transferencia.

10.¿Qué labor tiene la Comisión de Transferencia?

- Verificar la existencia de la información y documentación que sustenta el Informe.
- Elaborar el Acta de Transferencia de Gestión (en adelante, Acta de Transferencia), en la cual se deja constancia de los asuntos de prioritaria atención y las observaciones sobre la inexistencia o no entrega de bienes, recursos, documentos u otra materia de transferencia.

11. ¿Cómo se formaliza la constitución de la Comisión de Transferencia?

Su constitución se formaliza con la suscripción del Acta de instalación de la Comisión de Transferencia, cuya estructura es la siguiente:

Anexo N° 1

Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión

En la ciudad de Lima, a los... (días) de .. (mes) de ...(año), en el local del (Ministerio / Entidad) se reunieron:

GRUPO DE TRABAJO		
Cargo	Nombres y Apellidos	N° DNI
Presidente del Grupo de Trabajo.		
Miembro del Grupo de Trabajo (*)		

EQUIPO REVISOR		
Cargo	Nombres y Apellidos	N° DNI
Presidente del Equipo Revisor		
Miembro del Equipo Revisor (*)		

(*) Se deben ingresar los datos de todos los miembros que lo conforman.

Con la finalidad de instalar la Comisión de Transferencia de Gestión, luego del intercambio de opiniones y deliberación de estas, se acordó lo siguiente:

1. ENTREGA DEL INFORME PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN (**)

2. PLAN DE TRABAJO (**)

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (**)

4. OTROS ACUERDOS ADOPTADOS DE CORRESPONDER (**)

5. OBSERVACIONES DE CORRESPONDER (**)

(**) Solo consignar la conclusión del Acuerdo sobre los rubros señalados; el detalle de los mismos se anexa al Acta.

En señal de conformidad, suscriben el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión, sus miembros:

Presidente del Grupo de Trabajo
Nombres y Apellidos:
DNI:

Presidente del Equipo Revisor
Nombres y Apellidos:
DNI:

Miembro del Grupo de Trabajo
Nombres y Apellidos:
DNI:

Miembro del Equipo Revisor
Nombres y Apellidos:
DNI:

Miembro del Grupo de Trabajo
Nombres y Apellidos:
DNI:

Miembro del Equipo Revisor
Nombres y Apellidos:
DNI:

12.¿Qué es el Informe para la Transferencia de Gestión?

El Informe para la Transferencia de Gestión (en adelante, el Informe) es el documento público con carácter obligatorio y de declaración jurada emitido y suscrito por la Autoridad saliente, Autoridad encargada o Titular de entidad adscrita a un ministerio.

13.¿Cuál es la estructura del Informe?

El informe comprende: El Reporte de Cumplimiento Misional y el Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos de las entidades del Gobierno Nacional. La estructura está desarrollada del anexo N° 2 al N° 12 de la Directiva.

Estructura del Informe para la transferencia de Gestión

I. Reporte de Cumplimiento Misional (Anexo nº 2)

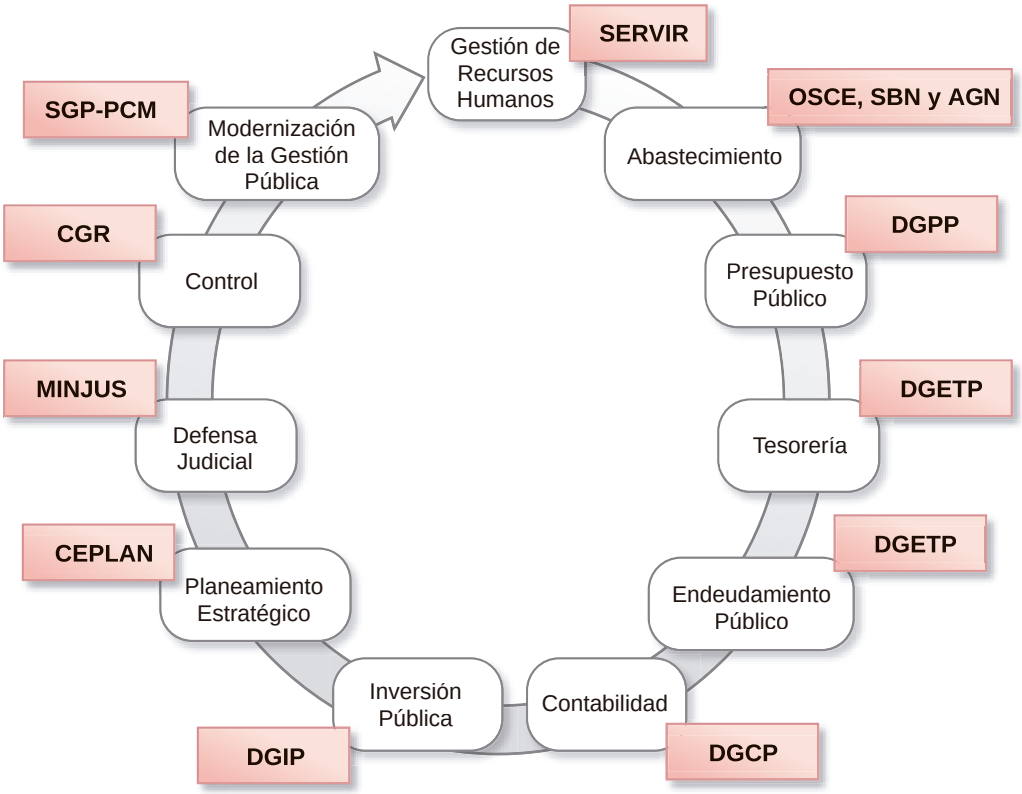
1. Resumen ejecutivo.
2. Organización de la entidad: Norma de creación, funciones y responsabilidades, organigrama de la Entidad.
3. Misión, visión, ejes estratégicos, valores, objetivos estratégicos y políticas institucionales.
4. Información respecto al cumplimiento de cada una de las funciones principales:
   - 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:
   - Presupuesto.
   - Contabilidad.
   - Recursos Humanos.
   - Infraestructura.
   - Mejoras en el Servicio al Ciudadano.
6. Firma de la Autoridad saliente o encargada

II. Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos (Anexos del 3 al 12)

Está comprendido por el registro de los siguientes anexos:

- Anexo Nº 03: Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos.
- Anexo Nº 04: Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución.
- Anexo Nº 05: Listado de garantías vigentes a favor de la entidad.
- Anexo Nº 06: Relación de bienes inmuebles.
- Anexo Nº 07: Relación de proyectos y obras gestionadas durante el periodo ejercido.
- Anexo Nº 08: Proyectos y obras exoneradas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Anexo Nº 09: Resumen de expedientes de proceso legales.
- Anexo Nº 10: Proceso de implementación del Sistema de Control Interno.
- Anexo Nº 11: Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa.
- Anexo Nº 12: Portal de Transparencia Estándar.

Los contenidos del Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos han sido desarrollados en coordinación con los Entes Rectores que son los siguientes:



14.¿Cuál es el objetivo del Acta de Transferencia?

El objetivo es dejar constancia del término del proceso de transferencia de gestión. Por ser un documento formal, público, con carácter de declaración jurada, se considera consignar las observaciones referidas a la no entrega de bienes, recursos, documentos u otra materia que se relacione a la transferencia, de corresponder; así como aquellos asuntos de prioritaria atención que se hayan generado previamente a la culminación del mandato de la Autoridad saliente o encargada. Su estructura se regula en el anexo N° 13 de la Directiva y es la siguiente:

Anexo N° 13

Acta de Transferencia de Gestión

En la ciudad de Lima, a los.... (días) de ... (mes) de ...(año), en el local del (Ministerio / Entidad), se reunieron:

Nombres y Apellidos	N° DNI	Cargo /Representación
		Autoridad Saliente o encargada
		Presidente del Equipo Revisor o Autoridad entrante

Asisten en el presente acto de transferencia el Sr(a). ..... con documento de identidad N° .....
Notario(a) Público de la jurisdicción.

Observaciones
Como resultado de la verificación efectuada por la Comisión de Transferencia de Gestión respecto al Informe para la Transferencia de Gestión y documentación que lo sustenta, se formulan las siguientes observaciones referidas a la no entrega de bienes, recursos o documentos materia de transferencia.

Asuntos pendientes
La Autoridad saliente informa sobre los siguientes asuntos de prioritaria atención que se hayan generado previamente a la culminación de su mandato:

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia del término del proceso de transferencia de gestión, para cuyo efecto suscriben el presente documento.

Autoridad saliente / Autoridad encargada

Nombres y Apellidos:
DNI:

Presidente del Equipo Revisor / Autoridad entrante
Nombres y Apellidos:
DNI:

Notario Público
Nombres y Apellidos:

15. ¿Quién es el encargado de custodiar el Informe y el Acta de Transferencia?

La Oficina General de Administración (OGA) de la entidad o la que haga sus veces es la encargada de custodiar el original del Informe y el Acta de Transferencia.

16. ¿Cuáles son las etapas del proceso de transferencia de gestión?

Las etapas del proceso de transferencia de gestión de las entidades del Gobierno Nacional son:

Proceso de transferencia de gestión de las entidades del Gobierno Nacional

17.¿Qué situaciones se presentan en el proceso de transferencia de gestión identificados en la Directiva?

La Directiva ha identificado y establecido procesos específicos para las siguientes situaciones:

I. Cambio de Ministros

- Por término de periodo de gobierno nacional.

II. Cambio de Titulares con periodo de gestión definido

- Cuando el término de la gestión se encuentra regulado por norma o definido en el documento que lo designa.

III. Cambio de Titulares sin periodo de gestión definido o con periodo de gestión interrumpido

- Cuando el término de su gestión no se encuentra regulado o finaliza antes de concluir el periodo establecido.

I. Cambio de Ministros

18. ¿Cuáles son las actividades a seguir en el proceso de transferencia de gestión?

1. Designar al Grupo de Trabajo

✔ Al ministro y los Titulares de las entidades adscritas al ministerio le compete:

- **Designar** al presidente y miembros del Grupo de Trabajo mediante documento formal, con la antelación necesaria al término del periodo de gobierno.
- **Determinar** las funciones que va a desarrollar el Grupo de Trabajo.

2. Elaborar el Informe para la Transferencia de Gestión

✔ Al Grupo de Trabajo le compete:

- **Elaborar** su plan de trabajo para el desarrollo del Informe.
- **Desarrollar y cumplir** con la elaboración del Informe, según la estructura establecida.
- **Considerar** como fecha de corte el último día calendario del mes anterior al que culmina el periodo de gobierno, salvo plazos distintos establecidos por los Entes Rectores para el Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos.

3. Suscribir el Informe para la Transferencia de Gestión

✔ Al ministro o el Titular de la entidad adscrita le compete:

- **Revisar** que los contenidos del Reporte de Cumplimiento Misional y el Reporte del Estado Situacional cuente con los vistos de las unidades orgánicas competentes.
- **Revisar y suscribir** el Informe.
- **Remitir** el Informe al ministerio, en un plazo no menor a 15 días hábiles anteriores al término del periodo de gestión de gobierno (aplica al Titular de la entidad adscrita).

4. Designar al Equipo Revisor

✔ A la gestión del gobierno proclamado le compete:

- **Designar** con documento formal al Equipo Revisor, en un plazo no mayor a 7 días hábiles anteriores al término del periodo de gobierno.
- **Determinar** las funciones que va a desarrollar el Equipo Revisor.

5. Funciones de la Comisión de Transferencia

✔ Instalada la Comisión de Transferencia por los presidentes del Grupo de Trabajo y del Equipo Revisor, le compete:

- **Acordar** la fecha en que el presidente del Grupo de Trabajo del ministerio debe entregar el Informe al presidente del Equipo Revisor y un ejemplar en original o copia autenticada a la OGA del ministerio.
- **Constatar** que la entrega del Informe se realice entre el 14° y 12° día hábil anterior al término del periodo de gobierno.
- **Elaborar** un plan de trabajo y un cronograma de actividades.
- **Considerar** la ampliación de los integrantes de la Comisión.
- **Suscribir** el Acta de instalación de la Comisión de Transferencia.

6. Verificar la existencia de información y documentación que sustenta el Informe

✔ Al Equipo Revisor le compete:

- **Recibir y verificar** la existencia de la información y documentación que sustenta el Informe.
- **Identificar** las observaciones a ser consignadas en el Acta de Transferencia.

7. Elaborar y suscribir el Acta de Transferencia

✔ A la Comisión de Transferencia le compete:

- **Elaborar** el Acta de Transferencia.
- **Consignar** los asuntos pendientes que sea necesario dejar constancia y las observaciones.

✔ Al ministro y al presidente del Equipo Revisor les compete:

- **Suscribir** el Acta de Transferencia en un plazo no mayor a 02 días hábiles anteriores al término del periodo de gobierno.

8. Publicar el Informe y el Acta de Transferencia

✔ A la Autoridad entrante le compete:

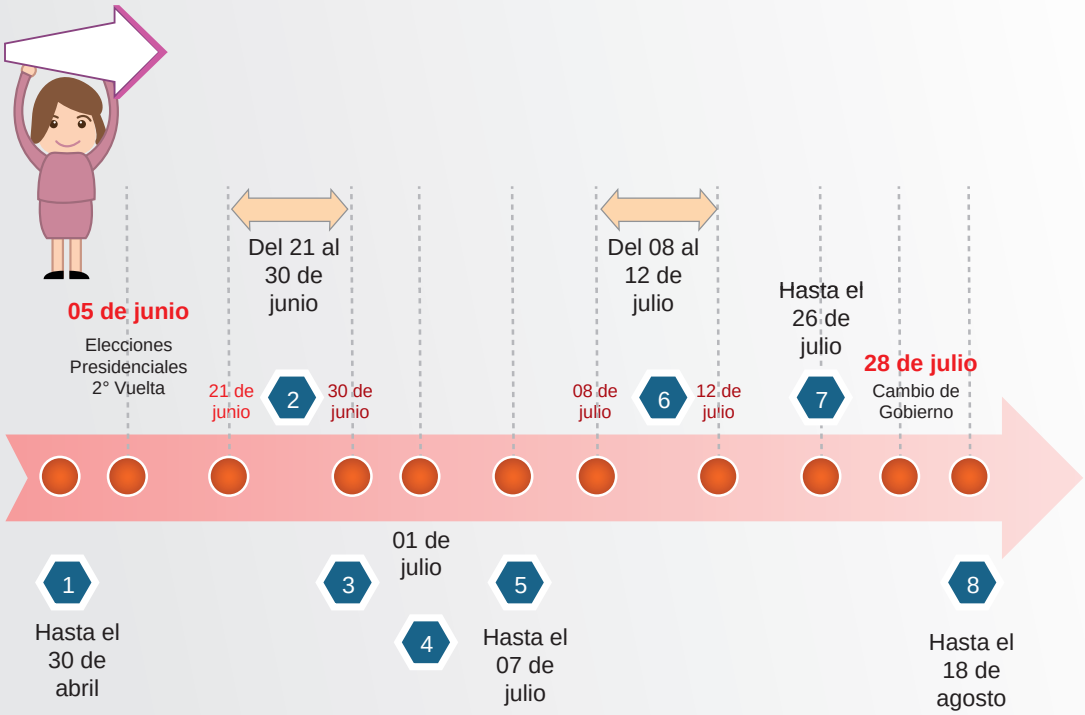
- **Publicar** en el portal web institucional el Informe y el Acta de Transferencia en un plazo no mayor a 15 días hábiles de suscrita esta última, con exclusión de la documentación que sustenta los anexos del Informe.

19. ¿Cuáles son los plazos a tener presente en el proceso de transferencia de gestión para cambio de ministros, período 2011-2016?

Los plazos a tener en consideración son los siguientes:

ACTIVIDADES	PLAZO
1. Designar el Grupo de Trabajo por Autoridad saliente.	Con antelación necesaria al término del periodo del gobierno nacional. Se sugiere que esta fecha no exceda al 30 de abril.
2. Designar el Equipo Revisor.	Entre el 21 y 30 de junio.
3. Reportar información hasta la fecha de corte.	**i.** Reporte de Cumplimiento Misional: 30 de junio. **ii.** Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos: 30 de junio, salvo plazos establecidos por Entes Rectores.
4. Instalar la Comisión de Transferencia del ministerio.	1 de julio.
5. Remitir el Informe de la entidad adscrita al ministerio.	7 de julio.
6. Entregar el Informe Sectorial al presidente del Equipo Revisor y a la OGA.	Entre el 8 al 12 de julio.
7. Suscribir el Acta de Transferencia del ministerio.	Hasta el 26 de julio.
8. Publicar en el portal web del ministerio el Informe y el Acta de Transferencia.	Hasta el 18 de agosto.

Plazos a tener presente en el proceso de transferencia de gestión para cambio de ministros, periodo 2011- 2016



Leyenda

1. Designar el Grupo de Trabajo por la Autoridad saliente.
2. Designar al Equipo Revisor.
3. Fecha de corte del contenido del Informe.
4. Instalar la Comisión de Transferencia del ministerio
5. Remitir el Informe de la entidad adscrita al ministerio.
6. Entregar el Informe al presidente del Equipo Revisor y a la OGA.
7. Suscribir el Acta de Transferencia del ministerio.
8. Publicar en portal web del ministerio el Acta de Transferencia y el Informe.

II. Cambio de Titulares de entidades con periodo de gestión definido

20. ¿Cuáles son los supuestos que se pueden presentar?

Los supuestos en cambio de Titulares de entidades con periodo de gestión definido son:

1. Cuando se designa a la Autoridad encargada.
2. Cuando se designa a la Autoridad entrante.

21. ¿Cuáles son las actividades a seguir en el proceso de transferencia de gestión cuando se designa a la Autoridad encargada?

1. Designar el Grupo de Trabajo

✔ A la Autoridad saliente le compete:

- **Designar** al presidente y miembros del Grupo de Trabajo mediante documento formal, con un plazo de 3 meses de anticipación a la fecha del término de su gestión.
- **Determinar** las funciones que va a desarrollar el Grupo de Trabajo.

2. Elaborar el Informe para la Transferencia de Gestión

✔ Al Grupo de Trabajo le compete:

- **Elaborar** su plan de trabajo para el desarrollo del Informe.
- **Desarrollar y cumplir** con la elaboración del Informe, según la estructura establecida.
- **Considerar** como fecha de corte del Reporte de Cumplimiento Misional la fecha de cese de la Autoridad saliente.
- **Considerar** como fecha de corte del Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos el último día hábil del trimestre anterior al cese, salvo los plazos establecidos por los Entes Rectores.

3. Suscribir el Informe para la Transferencia de Gestión

✔ A la Autoridad saliente le compete:

- **Revisar** que los contenidos del Reporte de Cumplimiento Misional y el Reporte del Estado Situacional cuente con los vistos de las unidades orgánicas competentes.
- **Revisar y suscribir** el Informe.

4. Entregar el Informe a la Autoridad encargada

✔ Al presidente del Grupo de Trabajo le compete:

- **Entregar** el Informe para la Transferencia de Gestión a la OGA de la Administración de la entidad, al día hábil siguiente de la fecha de cese de la Autoridad saliente.
- **Entregar** el Informe para la Transferencia de Gestión a la Autoridad encargada que asume la función.

22. ¿Cuáles son las actividades a seguir en el proceso de transferencia de gestión cuando se designa a la Autoridad entrante?

1. Designar el Grupo de Trabajo

✔ A la Autoridad encargada en caso de ejercer la gestión por un periodo mayor a 3 meses le compete:

- **Designar** al presidente y miembros del Grupo de Trabajo con documento formal.
- **Determinar** las funciones que va a desarrollar el Grupo de Trabajo.

2. Elaborar el Informe por parte de la Autoridad encargada

✔ A la Autoridad encargada le compete:

- **Elaborar** un Reporte de Cumplimiento Misional respecto a su periodo de encargatura ejercido, si este ha sido menor a 3 meses.

✔ Al Grupo de Trabajo le compete:

- **Elaborar** un Informe por el periodo de encargatura ejercido, siempre y cuando este sea mayor a 3 meses.

3. Designar al Equipo Revisor

✔ A la Autoridad entrante le compete:

- **Designar** mediante documento formal al presidente y miembros del Equipo Revisor, en un plazo no mayor a 2 días hábiles de su nombramiento o designación.
- **Determinar** las funciones que va a desarrollar el Equipo Revisor.

4. Instalación de la Comisión de Transferencia

✔ La Autoridad entrante en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su designación le compete:

- **Instalar** con: i) presidente y miembros del Grupo de Trabajo designados por la Autoridad saliente y de ser el caso los que designe la Autoridad encargada; y ii) presidente y miembros del Equipo Revisor designados por la Autoridad entrante.

5. Funciones de la Comisión de Transferencia

- **Elaborar** un plan de trabajo que defina su organización y un cronograma de actividades.
- **Considerar** la ampliación de los integrantes de la Comisión.
- **Suscribir** el Acta de instalación de la Comisión.
- **Velar** por la entrega del: i) Informe suscrito por la Autoridad saliente, ii) Informe o de ser el caso el Reporte de Cumplimiento Misional suscrito por la Autoridad encargada.

6. Verificar la existencia de información y documentación que sustenta el Informe

✔ A la Comisión de Transferencia le compete:

- **Recibir y verificar** la existencia de la información y documentación que sustenta el Informe suscrito por la Autoridad saliente y el Informe o, de ser el caso, el Reporte de Cumplimiento Misional suscrito por la Autoridad encargada.
- **Identificar** las observaciones a ser consignadas en el Acta de Transferencia.

7. Elaborar y suscribir el Acta de Transferencia

✔ A la Comisión de Transferencia le compete:

- **Elaborar** el Acta de Transferencia.
- **Consignar** los asuntos pendientes que sea necesario dejar constancia y las observaciones.

✔ A la Autoridad saliente o encargada y la Autoridad entrante le compete:

- **Suscribir** el Acta de Transferencia en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la designación de la Autoridad entrante.

8. Publicar el Informe y el Acta de Transferencia

✔ A la Autoridad entrante le compete:

- **Publicar** en el portal web institucional el Informe y el Acta de Transferencia en un plazo no mayor a 15 días hábiles de suscrita esta última, con exclusión de la documentación que sustenta los anexos del Informe.

23. ¿Cuáles son los plazos a tener presente en el proceso de transferencia de gestión para cambio de Titulares de entidades con periodo de gestión definido?

Los plazos a tener en consideración son los siguientes:

ACTIVIDADES	PLAZO
1. Designar el Grupo de Trabajo por la Autoridad saliente.	Con 3 meses de anticipación a la fecha de término de la gestión del Titular de la Entidad.
2. Reportar información hasta la fecha de corte.	i. Reporte de Cumplimiento Misional: Hasta la fecha de cese. ii. Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos: Último día hábil al trimestre anterior al cese del Titular de la Entidad, salvo plazos establecidos por los Entes Rectores.
3. Entregar el Informe de la Autoridad saliente.	i. A la OGA al día siguiente a la fecha de cese de la Autoridad saliente. ii. A la Autoridad encargada en la fecha que asuma la función.
4. Elaborar el Informe de la Autoridad encargada, por el periodo de gestión ejercido.	i. Si la Autoridad encargada ejerce el cargo por un periodo menor a 3 meses elabora solo un Reporte de Cumplimiento Misional. ii. Si la Autoridad encargada ejerce el cargo por un periodo mayor a 3 meses elabora el Informe para la Transferencia de Gestión en forma integral.
5. Designar el Equipo Revisor.	Hasta 2 días hábiles posteriores al nombramiento o designación de la Autoridad entrante.
6. Instalar la Comisión de Transferencia.	Hasta 5 días hábiles posteriores a la designación de la Autoridad entrante.
7. Suscribir el Acta de Transferencia.	Hasta 15 días hábiles posteriores a la designación de la Autoridad entrante.
8. Publicar en portal web el Informe y el Acta de Transferencia.	Hasta 15 días hábiles posteriores a la suscripción del Acta de Transferencia.

III. Cambio de Titulares sin periodo de gestión definido o con periodo de gestión interrumpido

24. ¿Cuáles son las actividades a seguir en el proceso de transferencia de gestión?

1. Designar al Grupo de Trabajo

✔ A la Autoridad saliente le compete:

- **Designar** al presidente y miembros del Grupo de Trabajo con documento formal, como máximo el día de su cese.
- **Determinar** las funciones que va a desarrollar el Grupo de Trabajo.

2. Elaborar el Informe para la Transferencia de Gestión

✔ Al Grupo de Trabajo le compete:

- **Elaborar** su plan de trabajo para el desarrollo del Informe.
- **Desarrollar y cumplir** con la elaboración del Informe, según la estructura establecida.
- **Considerar** como fecha de corte para el Reporte de Cumplimiento Misional la fecha de cese del Titular de la entidad.
- **Considerar** como fecha de corte para el Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos el último día hábil del trimestre anterior al cese, salvo los plazos establecidos por los Entes Rectores.
- El Titular de la entidad que permanezca en el cargo por un plazo menor a 3 meses solo presenta el Reporte de Cumplimiento Misional y un ejemplar del Informe de la Autoridad saliente que lo antecedió de corresponder.
- **Entregar** el Informe a la Autoridad saliente para su suscripción.

3. Suscribir el Informe para la Transferencia de Gestión

✔ A la Autoridad saliente le compete:

- **Revisar y suscribir** el Informe.
- **Revisar** que los contenidos del Reporte de Cumplimiento Misional y el Reporte del Estado Situacional cuenten con los vistos de las unidades orgánicas competentes.

4. Designar al Equipo Revisor

✔ A la Autoridad entrante le compete:

- **Designar** al presidente y miembros del Equipo Revisor mediante documento formal, en un plazo no mayor al día hábil siguiente de su designación.
- **Determinar** las funciones que va a desarrollar el Equipo Revisor.

5. Instalar la Comisión de Transferencia

✔ La Autoridad entrante instala la Comisión en un día hábil posterior a la designación del Equipo Revisor. A la Comisión le compete:

- **Acordar** la fecha en que el presidente del Grupo de Trabajo entrega el Informe al presidente del Equipo Revisor, y un ejemplar en original o copia autenticada a la OGA de la entidad.
- **Considerar** que la fecha de entrega del Informe se realice en un plazo no mayor a 7 días hábiles posteriores a la fecha de cese.
- **Elaborar** su plan de trabajo que defina su organización y un cronograma de actividades.
- **Considerar** la ampliación de los integrantes de la Comisión.
- **Suscribir** el Acta de instalación de la Comisión.

6. Verificar la existencia de información y documentación que sustenta el Informe para la Transferencia de Gestión

✔ Al Equipo Revisor le compete:

- **Recibir y verificar** la existencia de la información y documentación que sustenta el Informe.
- **Identificar** las observaciones a ser consignadas en el Acta de Transferencia.

7. Elaborar y suscribir el Acta de Transferencia

✔ A la Comisión de Transferencia le compete:

- **Elaborar** el Acta de Transferencia.
- **Consignar** los asuntos pendientes que sea necesario dejar constancia y las observaciones.

✔ A la Autoridad saliente y la Autoridad entrante les compete:

- **Suscribir** el Acta de Transferencia en un plazo no mayor a los 14 días hábiles posteriores al cese de la Autoridad saliente.

8. Publicar el Informe y Acta de Transferencia

✔ A la Autoridad entrante le compete:

- **Publicar** en el portal web institucional el Informe y el Acta de Transferencia en un plazo no mayor a 15 días hábiles de suscrita esta última, con exclusión de la documentación que sustenta los anexos del Informe.

25. ¿Cuáles son los plazos a tener presente en el proceso de Transferencia de Gestión en el cambio de Titulares sin periodo de gestión definido o con periodo de gestión interrumpido?

Los plazos a tener en consideración son los siguientes:

ACTIVIDADES	PLAZO
1. Designar al Grupo de Trabajo por Autoridad saliente.	Como máximo el mismo día del cese de la Autoridad saliente.
2. Reportar información hasta la fecha de corte.	i. Reporte de Cumplimiento Misional: Hasta la fecha de cese. ii. Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos: Último día hábil al trimestre anterior al cese de la Autoridad saliente, salvo lo dispuesto por los Entes Rectores.
3. Designar al Equipo Revisor.	Al día hábil posterior de la designación de la Autoridad entrante.
4. Instalar la Comisión de Transferencia.	Al día hábil siguiente a la designación del Equipo Revisor.
5. Entregar el Informe a la OGA y al presidente del Grupo de Trabajo.	Hasta 7 días hábiles posteriores al cese de la Autoridad saliente.
6. Suscribir el Acta de Transferencia.	Hasta 14 días hábiles posteriores al cese de la Autoridad saliente.
7. Publicar en el portal web el Informe y el Acta de Transferencia.	Hasta 15 días hábiles posteriores a la suscripción del Acta de Transferencia.

26. ¿Qué responsabilidad conlleva el incumplimiento del proceso de transferencia de gestión?

El incumplimiento de las disposiciones de la Directiva, relativas a ocultar información, impedir o entorpecer la labor de la Comisión de Transferencia de Gestión, debe ser puesto a conocimiento del Ministerio Público, de conformidad a sus competencias y atribuciones conferidas por la ley, para la identificación y determinación de responsabilidades y sanciones establecidas en el Código Penal, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a ser determinada por cada entidad.

27. ¿Cuál es el rol que desempeña el Órgano de Control Institucional en este proceso de transferencia de gestión?

La Directiva contempla la participación del Órgano de Control Institucional de la entidad o del ministerio cuando la entidad no cuente con este, mediante el ejercicio del control simultáneo, sin perjuicio del control posterior y teniendo en cuenta el principio de selectividad, a efecto que se cumplan oportunamente los siguientes actos:

- El nombramiento del Grupo de Trabajo.
- La elaboración y suscripción del Informe para la Transferencia de Gestión.
- La instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión.
- La elaboración y suscripción del Acta de Transferencia.
- La publicación del Informe para la Transferencia de Gestión y del Acta de Transferencia.

Capítulo II:
Preguntas Frecuentes

Entidad

1) ¿Qué se entiende por Entidades adscritas al ministerio?

Son aquellos pliegos presupuestales y empresas que dependen de un ministerio específico, conforme a lo determinado por su ley de creación en función a su naturaleza y funciones.

2) Para efectos de la Directiva ¿qué entidades son consideradas?

Son consideradas por la Directiva todas las entidades que tengan categoría de pliego presupuestario y las empresas que dependen de un ministerio específico.

3) ¿Las máximas autoridades de las Unidades Ejecutoras están comprendidas en el alcance de la Directiva?

No. Las Unidades Ejecutoras no tienen la categoría de pliego presupuestario, por lo cual su documentación e información será reportada por el pliego presupuestario al cual pertenecen.

4) ¿Las máximas autoridades de los Programas y Proyectos Especiales están comprendidas en el alcance de la Directiva?

No. Los programas y proyectos especiales no tienen la categoría de pliego presupuestario, por lo cual su documentación e información será reportada por el pliego presupuestario al cual pertenecen.

5) ¿Corresponde a los Titulares del Poder Judicial y del Ministerio Público desarrollar un Informe?

No. Conforme a la Directiva los encargados de elaborar y suscribir el Informe son los funcionarios que están a cargo de la Gerencia General de ambas instituciones.

6) ¿Quién elabora el Informe en el Poder Legislativo?

Corresponde ser elaborado por la Oficialía Mayor como máximo órgano del Servicio Parlamentario del Congreso.

Empresas del Estado

7) ¿Las empresas del Estado están comprendidas dentro del alcance de la Directiva?

No. Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 026-2016/DE-FONAFE de 5 de abril de 2016, el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado aprobó los “Lineamientos para la Transferencia de la Gestión aplicables a las empresas bajo el ámbito de FONAFE”, cuyo objeto es establecer las disposiciones y el procedimiento para la adecuada transferencia de gestión de las empresas públicas bajo el ámbito de FONAFE y de ESSALUD.

Ámbito de aplicación

8) ¿Debe aplicarse la Directiva para la entrega de cargo de los funcionarios de un nivel distinto al del Titular de la entidad?

No. Para la entrega de cargo de los citados funcionarios se deben aplicar las disposiciones implementadas por su entidad.

9) ¿Se encuentran vigentes las Directivas N° 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" y N° 09-2006-CG/SG-PC "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado", así como la "Guía Técnica de Probidad Administrativa – Transferencia de Gestión"?

No. Las citadas disposiciones han sido derogadas por la Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG de 17 de marzo de 2016 que aprobó la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional".

10) ¿La Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales" se aplica para el proceso de transferencia de gestión de las entidades del Gobierno Nacional?

No. La citada Directiva es aplicable solamente para la transferencia de gestión de los gobiernos regionales y gobiernos locales.

11) ¿Qué disposiciones complementarias a la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD se han emitido?

Se han emitido las siguientes disposiciones:

- Decreto Supremo N° 022-2016-PCM de 29 de marzo de 2016, que aprueba los Lineamientos que regulan la Transferencia de Gobierno por parte de los Ministerios y Entidades Públicas del Poder Ejecutivo, por el periodo 2011-2016.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 026-2016/DE-FONAFE de 5 de abril de 2016, que aprueba los "Lineamientos para la Transferencia de la Gestión aplicables a las empresas bajo el ámbito de FONAFE".

Fecha de corte

12) ¿La fecha de corte implica una paralización de la gestión?

No. La gestión continúa hasta el último día de su ejercicio. La fecha de corte comprende el término del periodo a reportar respecto a la información que se requiere en el proceso de transferencia de gestión.

13) ¿Todo proceso de transferencia en las entidades del Gobierno Nacional, tienen la misma fecha de corte?

No. La Directiva ha regulado lineamientos específicos para cada una de las situaciones en que se presenta el cambio de Titulares de las entidades; por lo que se recomienda a las Autoridades salientes identificar cuál de las situaciones les resulta aplicable.

14) ¿Cuáles son las fechas de corte específicas para la información y documentación a ser brindada por la Autoridad saliente en el Informe?

La Directiva prevé que el Informe comprende información y documentación a una fecha determinada de acuerdo a la situación específica para un proceso de transferencia de gestión:

Situaciones	Fecha de corte
Por término de periodo de gobierno	› 30 de junio, sin perjuicio de los plazos establecidos por los Entes Rectores para el Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos.
Por cambio de Titulares de entidades con periodo de gestión definido	› Reporte de Cumplimiento Misional: La fecha de cese del Titular de la entidad. › Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos: El último día hábil del trimestre anterior al cese, sin perjuicio de los plazos establecidos por los Entes Rectores.
Por cambio de Titulares sin periodo de gestión definido o con periodo de gestión interrumpido	› Reporte de Cumplimiento Misional: La fecha de cese del Titular de la entidad. › Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos: El último día hábil del trimestre anterior al cese, sin perjuicio de los plazos establecidos por los Entes Rectores.

Designación del Grupo de Trabajo

15) ¿Qué periodo mínimo es recomendable para que la Autoridad saliente o Autoridad encargada conforme su Grupo de Trabajo?

La constitución de los Grupos de Trabajo se realizará dependiendo de cada una de las situaciones identificadas en la Directiva:

Situaciones	Designación de Grupo de Trabajo
Por término de periodo de gobierno.	› Se recomienda que se conforme hasta el mes de abril del año de elecciones.
Por cambio de Titulares de entidades con periodo de gestión definido.	› Con 3 meses de anticipación a la fecha de término de la gestión de la Autoridad saliente.
Por cambio de Titulares sin periodo de gestión definido o con periodo de gestión interrumpido.	› El día de cese de la Autoridad saliente.

16) ¿Los miembros que conforman el Grupo de Trabajo deben tener un vínculo laboral o contractual con la entidad?

Sí. Los miembros que conforman el Grupo de Trabajo deben ser funcionarios de la entidad, independientemente del vínculo laboral, contractual o de cualquier naturaleza con la entidad.

17) ¿Cuándo termina la labor del Grupo de Trabajo constituido para elaborar el Informe?

Situaciones	Termina la labor del Grupo de Trabajo
Por término de periodo de gobierno, el Grupo de Trabajo de una entidad adscrita al ministerio.	› Con la elaboración y entrega al Titular de la entidad adscrita del Informe, a efecto que este se remita al ministerio.
Por término de periodo de gobierno, el Grupo de Trabajo de un ministerio.	› Cuando se suscribe el Acta de Transferencia.
Por cambio de Titulares de entidades con periodo de gestión definido.	› Cuando se suscribe el Acta de Transferencia.
Por cambio de Titulares sin periodo de gestión definido o con periodo de gestión interrumpido.	› Cuando se suscribe el Acta de Transferencia.

18) ¿Los miembros del Grupo de Trabajo que han elaborado el Informe de una entidad adscrita para ser remitida al ministerio, necesariamente tienen que conformar posteriormente el Grupo de Trabajo para el proceso de transferencia de gestión del Titular de la entidad adscrita?

No necesariamente. Ello se sujeta a la discrecionalidad del Titular de la entidad.

Elaboración del Informe para la Transferencia de Gestión

19) ¿Qué pautas serían necesarias tener en consideración para que el Grupo de Trabajo elabore el Informe?

Las pautas necesarias son:

1. Generar un plan de trabajo, que comprenda fechas para la elaboración y revisión del proyecto de Informe.
2. Establecer la participación de las unidades orgánicas competentes de acuerdo a la temática requerida, para la recopilación de información y documentación que requiere el Informe.

3. Cumplir con la estructura del Informe establecida en la Directiva.
4. Considerar la fecha de corte de acuerdo a cada una de las situaciones identificadas en la Directiva.
5. Efectuar las gestiones necesarias para que los funcionarios competentes visen la información de acuerdo a los contenidos reportados y el Titular de la entidad suscriba el Informe.

20) ¿En caso que una entidad adscrita elabore el Informe para su remisión al ministerio por término de periodo de gobierno 2011-2016, significa que su Titular ha dado inicio a su proceso de transferencia de gestión?

No. Ante la situación de cambio de ministros por término de periodo de Gobierno 2011 - 2016, se hace necesario que la Autoridad entrante conozca no solo el estado situacional, administrativo y funcional del ministerio como pliego presupuestario, sino también el estado en el cual se encuentran las entidades adscritas al ministerio, por lo cual la entidad adscrita debe elaborar el Informe para la transferencia de gestión de su propia entidad, cuando corresponda.

21) ¿El Informe puede desarrollarse en un formato diferente a los establecidos por la Directiva?

No. Se deben utilizar los formatos establecidos en la Directiva.

22) ¿Se deben adjuntar al Informe todos los documentos mencionados en los rubros del Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos (Anexos N° 03 al N° 12 de la Directiva)?

Sólo en los casos que expresamente se mencionan en el rubro específico.

23) ¿Se deben adjuntar al Informe todos los documentos que sustenten los rubros del Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos (Anexos N° 03 al N° 12 de la Directiva)?

No se debe adjuntar al Informe los documentos que sustenten los rubros del citado Reporte; sin embargo, es necesario que el presidente del Grupo de Trabajo comunique al Equipo Revisor el lugar de ubicación de los citados documentos (archivo, anaqueles, archivadores, entre otros).

En ese sentido, cuando se conforme la Comisión de Transferencia, los funcionarios y servidores públicos de la entidad, deben brindar las facilidades necesarias para el acceso y verificación de la existencia de la documentación que sustenta el Informe,

teniendo en consideración las excepciones previstas por el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

24) ¿Quién es el encargado en la entidad adscrita de remitir el Informe al ministerio?

Corresponde al Titular de la entidad adscrita remitir el Informe para la Transferencia de Gestión al ministerio.

25) ¿Para el proceso de transferencia de gestión por cambio de gobierno del presente año, qué periodo comprende la información requerida en el Informe?

Teniendo en consideración lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 022-2016-PCM, que regula la Transferencia de Gobierno por parte de los ministerios y entidades públicas del Poder Ejecutivo, se debe considerar el periodo comprendido entre el 29 de julio de 2011 al 30 de junio de 2016.

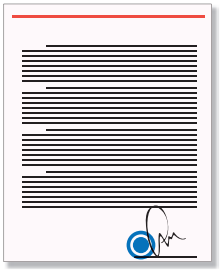
26) ¿Qué acciones puede tomar la entidad ante la no existencia de documentación física que sustente alguno de los rubros solicitados en el Informe?

1. El Grupo de Trabajo debe dejar constancia de tal hecho en el Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos, en el rubro Observaciones respectivo.
2. La Autoridad saliente debe poner a conocimiento de la Autoridad entrante y dejar constancia en el Acta de Transferencia sobre las causas de la no existencia de documentación física y las acciones realizadas para esclarecer el caso, sin perjuicio del inicio de los procesos administrativos para la identificación de responsabilidades.

27) En el Anexo N° 03 del Informe, ¿Cuándo se debe colocar "SI", "NO" o "No aplica"?

Opciones	Precisión
SI	› Cuando la entidad cuenta con la información o documentación solicitada en el rubro.
NO	› Cuando la entidad no cuenta con la información o documentación solicitada en el rubro. Las razones se registran en Observaciones.
NO APLICA	› Cuando no es obligatorio que la entidad cuente con la información o documentación solicitada, o la buena práctica de gestión mencionada en el rubro no haya sido implementada.

Suscripción del Informe para la Transferencia de Gestión



28) ¿El Informe debe contar con los vistos buenos de las unidades orgánicas competentes y con la firma del Titular de la entidad?

Sí. Teniendo en consideración que el Informe es un documento público con carácter de declaración jurada, se considera necesario que cuente con los vistos de las unidades orgánicas que participaron en su elaboración y con la firma del Titular de la entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Documento	Suscribir	Visar
Reporte de Cumplimiento Misional (Anexo N° 02)	El Titular de la entidad o la Autoridad encargada.	Funcionarios conforme a su competencia funcional.
Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos (Anexo N° 3)	El Titular de la entidad o la Autoridad encargada, al final del Reporte.	Funcionarios conforme a su competencia funcional.
Anexos N° 04 al N° 12	El Titular de la entidad o la Autoridad encargada, al final de cada anexo.	Funcionarios conforme a su competencia funcional.

29) ¿Es válido el Informe sólo con firma del Titular de la entidad?

Si bien no es recomendable que el Informe carezca de los vistos de las unidades orgánicas que participaron en su elaboración, se considera que con la suscripción del documento por el Titular de la entidad, se valida su contenido.

Entrega del Informe para la Transferencia de Gestión

30) ¿Cuándo se deben remitir los Informes de las entidades adscritas a un ministerio y cuándo debe el ministerio entregar su Informe a la Comisión de Transferencia, para el cambio de gestión de gobierno 2016?

Situaciones	Fecha de remisión por cambio de gobierno 2016
Por término de periodo de gobierno, el Informe elaborado por el Grupo de Trabajo de una entidad adscrita al ministerio.	› Hasta el 7 de julio de 2016.
Por término de periodo de gobierno, el Informe elaborado por el Grupo de Trabajo de un ministerio.	› Entre el 12 y 14 de julio de 2016.

31) ¿Por qué se debe entregar un ejemplar del Informe a la OGA o la que haga sus veces?

En aplicación del principio de transparencia y, a efecto de resguardar la información brindada por el Titular de la entidad, es necesario que la unidad orgánica encargada de la administración de la entidad custodie en el tiempo dicha información.

Designación del Equipo Revisor por la gestión del gobierno proclamado

32) ¿Es necesario que exista alguna formalidad para la designación del Equipo Revisor ante cada ministerio?

Sí, es necesario que la designación que acredite la presentación del Equipo Revisor ante cada ministerio conste en un documento formal y de fecha cierta, en el cual

se recomienda señalar el periodo por el cual es designado y ante qué entidad o entidades la designación es válida.

33) ¿En qué fecha la gestión del gobierno proclamado debe designar a su Equipo Revisor, por cambio de gobierno 2016?

Debe designar el Equipo Revisor entre el 21 de junio y el 30 de junio de 2016.

34) En el proceso de transferencia por término de periodo de gobierno, ¿qué sucede si el Equipo Revisor se constituye con anterioridad al 21 de junio de 2016?

Se recomienda que el Equipo Revisor desarrolle su plan de trabajo y esquema de organización hasta que se cumpla con el plazo establecido por la Directiva.

Instalación de la Comisión de Transferencia

35) ¿Existe una fecha fija para instalar la Comisión de Transferencia de Gestión?

La Directiva prevé fechas o periodos entre los cuales se puede instalar una Comisión de Transferencia, de acuerdo a las situaciones expuestas en el siguiente cuadro:

Situaciones	Fecha para instalar la Comisión de Transferencia
Por término de periodo de gobierno	› El primer día hábil del mes en que se efectúa el cambio de gobierno. › Para este año se debe considerar el 1 de julio del 2016.
Por cambio de Titulares de entidades con periodo de gestión definido	› Hasta cinco días hábiles posteriores a la designación de la Autoridad entrante.
Por cambio de Titulares sin periodo de gestión definido o con periodo de gestión interrumpido	› Hasta un día hábil posterior a la designación del Equipo Revisor.

36) ¿Una entidad adscrita a un ministerio debe conformar una Comisión de Transferencia?

De encontrarse en la situación de cambio de ministros por término de periodo de gobierno 2011-2016, es decir antes de 28 de julio de 2016, la entidad adscrita cuyo Titular aún no haya cesado, no le corresponde conformar una Comisión de Transferencia.

A la entidad adscrita le corresponderá conformar una Comisión de Transferencia cuando su Titular cese en el cargo, siguiendo las pautas y procedimientos establecidos en la Directiva.

37) ¿La Comisión de Transferencia puede acordar la presentación del Informe, en un periodo distinto al dispuesto por la Directiva?

No. La Directiva no ha previsto la ampliación de plazos para la presentación del Informe, por lo cual se debe tener en consideración su cumplimiento obligatorio.

38) ¿Qué pautas son necesarias considerar para el desarrollo oportuno de las actividades a efectuar por la Comisión de Transferencia?

Se debe considerar:

- Elaborar un plan de trabajo y un cronograma de actividades.
- Establecer la ampliación del número de integrantes dependiendo de la complejidad y naturaleza de la entidad.
- Elaborar el Acta de instalación de la Comisión de Transferencia y suscribirla en los plazos establecidos.
- Entregar el Informe, en las fechas establecidas en la Directiva conforme al siguiente cuadro:

Situaciones	Entrega del Informe para la Transferencia de Gestión
Por término de periodo de gobierno:	› Entre el 14° y 12° día hábil anterior al término de periodo de gobierno, lo cual deberá ser acordado en el acto de instalación. › En este año se debe considerar el plazo entre el 8 y 12 de julio del 2016.

Situaciones	Entrega del Informe para la Transferencia de Gestión
Por cambio de Titulares de entidades con periodo de gestión definido. La Autoridad saliente entrega:	› Al día siguiente de su fecha de cese.
Por cambio de Titulares de entidades con periodo de gestión definido. La Autoridad encargada entrega:	› En el acto de instalación de la Comisión de Transferencia (5 días posteriores a la designación de la Autoridad entrante).
Por cambio de Titulares sin periodo de gestión definido o con periodo de gestión interrumpido:	› Hasta 7 días hábiles posteriores a la fecha de cese.

39) ¿Quién dirime en caso de presentarse un desacuerdo en el acto de instalación de la Comisión de Transferencia?

No se ha previsto una instancia dirimente; por lo cual, las autoridades deben dar cumplimiento obligatorio a las disposiciones establecidas en la Directiva.

40) ¿La entidad puede asumir los costos u honorarios de los técnicos que colaborarán con la Autoridad entrante o gestión de gobierno proclamado en el proceso de transferencia de gestión?

La normativa vigente no permite la posibilidad de pagar costos, honorarios, dietas o cualquier otra erogación a cargo de fondos públicos a los técnicos o especialistas que apoyen a la Autoridad entrante o gestión de gobierno proclamado.

41) ¿Existe un límite en el número de personas para conformar la Comisión de Transferencia?

No existe un límite. Cabe señalar que se instala una sola Comisión de Transferencia, la cual está conformada por el Grupo de Trabajo en representación de la Autoridad saliente o Autoridad encargada, y el Equipo Revisor en representación de la Autoridad entrante o gestión de gobierno proclamado.

En el acto de Instalación, la Comisión de Transferencia puede ampliar el número de sus integrantes, de manera justificada, en atención a la complejidad y necesidades que surjan en el proceso.

Internamente, el personal de la gestión saliente puede organizarse en subgrupos de trabajo para acopiar y sistematizar la información solicitada en la estructura del Informe.

Verificación de existencia de información y documentación que sustenta el Informe para la Transferencia de Gestión

42) ¿El hecho de verificar la información y documentación que sustenta el Informe significa determinar la legalidad de los mismos?

No. El término "verificar" establecido en el numeral 7.5 de la Directiva está referido al acto de comprobar la existencia de la información y documentación que sustenta el Informe, lo cual corresponde realizar a la Comisión de Transferencia respecto a los contenidos previstos en los anexos N° 02 al N° 12 de la Directiva.

El término "verificar" no tiene como propósito determinar la legalidad o veracidad del contenido de los documentos e información que son materia de entrega, lo cual corresponderá ser analizada en una evaluación posterior por la Autoridad entrante y por el Sistema Nacional de Control, cuando corresponda en el ejercicio del control posterior.

43) ¿La obligación de la gestión saliente de proveer de manera oportuna la información y documentación a la gestión entrante, implica brindar viáticos a personas que no son servidores públicos?

No. La normativa vigente no permite la posibilidad de efectuar gasto alguno a cargo de los fondos públicos para brindar viáticos o pago de pasajes, entre otros, a las personas que no son servidores públicos.

Elaboración y suscripción del Acta de Transferencia de Gestión

44) ¿La solicitud de información adicional o posterior a la fecha de corte condiciona la suscripción del Acta de Transferencia? ¿Qué se sugiere hacer ante este caso?

Tal como señala el numeral 7.5 de la Directiva, la información adicional debe estar relacionada al Informe y debe haber sido generada posteriormente a la fecha de

corte. Por tal razón, se exhorta a las partes que la omisión de la entrega de la misma no condicione la suscripción del Acta de Transferencia.

Ante esta situación, se recomienda dejar constancia de la omisión en el rubro Observaciones en el Acta de Transferencia.

45) ¿Cómo se recomienda colocar las observaciones en el Acta de Transferencia?

Se recomienda estructurar las observaciones por temas específicos y conforme al orden de los anexos.

46) ¿Existe proceso de transferencia de gestión si la Autoridad saliente o encargada, Autoridad entrante o el Presidente del Equipo Revisor, o ambas partes no suscriben el Acta de Transferencia?

Teniendo en cuenta que la Directiva señala que el Acta de Transferencia es el documento en el cual se deja constancia del término del proceso de transferencia de gestión, ante la ausencia de una de las firmas sea de Autoridad saliente o encargada, o de la Autoridad entrante o Presidente del Equipo Revisor, se considerará que no se ha llevado a cabo el proceso de transferencia de gestión.

47) ¿El Acta de Transferencia puede contener información complementaria?

Sí, en el rubro observaciones o asuntos pendientes de lo cual quieran dejar constancia las partes, cuyo sustento se adjuntará al Acta.

Publicidad del Informe y Acta de Transferencia

48) ¿Es necesario publicar la documentación producto del proceso de transferencia de gestión de las entidades del Gobierno Nacional?

Sí. Se debe publicar el Acta de Transferencia y el Informe incluyendo sus anexos (PDF y Excel), en el portal web institucional dentro de los 15 días hábiles posteriores a la suscripción del Acta de Transferencia.

Para el proceso de transferencia de gestión por cambio de ministros por término de período de gobierno 2011-2016, los ministros entrantes tendrán como fecha límite de publicación de los citados documentos el 18 de agosto de 2016.

Responsabilidades

49) ¿Qué acciones deben tomarse en caso de incumplimiento de la Directiva en el proceso de transferencia?

De observarse actos dirigidos a ocultar información o entorpecer e impedir, incumplir, omitir las obligaciones previstas en la Directiva, cometidos por la Autoridad saliente, Autoridad encargada, Autoridad entrante, Grupo de Trabajo, Equipo Revisor, funcionarios y servidores de la entidad, se debe poner los hechos a conocimiento del Ministerio Público, sin perjuicio de la identificación de las responsabilidades administrativas que correspondan.

Anexo

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

El Peruano 190 AÑOS

1825-2015. LA HISTORIA PARA CONTAR | DIARIO OFICIAL

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

Viernes 18 de marzo de 2016

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 003-2016-CG/GPROD

LINEAMIENTOS PREVENTIVOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
N° 088-2016-CG

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 088-2016-CG

Lima, 17 de marzo de 2016

VISTO, la Hoja Informativa Nº 00010-2016-CG/PEC de la Gerencia Central de Planeamiento Estratégico;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 82º de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, encargado de supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

Que, el literal u) del artículo 22º de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, dispone como una de las atribuciones de la Contraloría General, establecer los procedimientos para que los Titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante dicho Órgano Rector, por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como de los resultados de su gestión;

Que, asimismo, los artículos 7º, 8º y el literal t) del artículo 22º de la Ley Nº 27785, establecen que el Sistema Nacional de Control está facultado para ejercer el control interno y externo preventivo, correspondiendo a la Contraloría General de la República emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas contra la corrupción administrativa, así como para promover la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades;

Que, conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se faculta a los Órganos de Control Institucional a ejercer el control preventivo, sin perjuicio del control posterior interno que les compete, correspondiendo a las entidades del Estado implantar obligatoriamente sistemas de control interno dirigidos a promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas, por los fondos y bienes públicos a su cargo;

Que, concordantemente, la Norma de Control Interno 3.7 “Rendición de Cuentas”, aprobada por Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, refiere que el Titular, los funcionarios y servidores están obligados a rendir cuenta por el uso de los recursos o bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y apoyo pertinente;

Que, en razón a los fundamentos legales antes expuestos, mediante Resolución de Contraloría Nº 372-2006-CG se aprueba la Directiva Nº 08-2006-CG/SGE-PC “Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión”, que regula las pautas de carácter preventivo para la transferencia de gestión de las Autoridades Ejecutivas Superiores y funcionarios en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, con excepción de las municipalidades, con la finalidad de orientar, instruir y desarrollar de manera uniforme la transferencia de gestión en dichas entidades para contribuir a la adecuada continuidad de los servicios o actividades durante procesos de cambio de administración en el Estado, en cautela del uso de los bienes y recursos públicos; así como la Directiva Nº 09-2006-CG/SGE-PC “Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado”, que establece disposiciones para el ejercicio del control gubernamental preventivo y posterior relativo al proceso de transferencia de gestión en las entidades del Estado sujetas al Sistema Nacional de Control;

Que, del mismo modo, mediante Resolución de Contraloría Nº 373-2006-CG se aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa sobre “Transferencia de Gestión”, que regula pautas orientadoras dirigidas a los funcionarios del Estado y a la ciudadanía sobre el conjunto de disposiciones dirigidas a las autoridades salientes y a las nuevas autoridades de las entidades públicas respecto a los procesos de transferencia de gestión;

Que, mediante Resolución de Contraloría Nº 273-2014-CG se aprueban las Normas Generales de Control Gubernamental, las cuales se emiten en el marco del nuevo enfoque de control, y buscan optimizar el ejercicio del control gubernamental, se constituyen como disposiciones de obligatorio cumplimiento para la realización del control gubernamental bajo estándares adecuados de calidad, aplicables entre otros a los Órganos de Control Institucional, quienes efectúan el control interno simultáneo y posterior, así como el control gubernamental externo, en concordancia con lo señalado en la Ley Nº 27785 citada;

Que, respecto a la transferencia de gestión de los gobiernos regionales y locales, se encuentra regulada por la Directiva Nº 008-2014-CG/PCOR “Transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales”, aprobada por Resolución de Contraloría Nº 528-2014-CG, habiéndose comprendido en el mismo nuevos criterios;

Que, en el citado contexto, a fin de contribuir a la continuidad de las actividades o de las prestaciones de servicios, mantener un adecuado ambiente de control interno y para evitar que se produzcan actos irregulares durante los procesos de transferencia de gestión en el Estado, considerando además las disposiciones emitidas que aprueban las Normas Generales de Control y la Directiva Nº 008-2014-CG/PCOR “Transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales”, se considera pertinente la actualización del documento normativo que regule de manera uniforme el proceso de transferencia de gestión en las entidades del gobierno nacional, señalando plazos, formalidades, obligaciones y responsabilidades, así como la determinación de la información y documentación que debe ser entregada por las Autoridades salientes o encargadas a las Autoridades entrantes respecto a los resultados de su gestión en el cumplimiento de su misión y a los temas vinculados a los Sistemas Administrativos previstos en la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, en ese sentido, resulta necesario dejar sin efecto la Resolución de Contraloría Nº 372-2006-CG que aprueba las Directivas Nº 08-2006-CG/SGE-PC “Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión” y Nº 09-2006-CG/SGE-PC “Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del

Estado", así como la Resolución de Contraloría Nº 373-2006-CG que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa - "Transferencia de Gestión";

En uso de las facultades previstas en el artículo 32º de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La Directiva aprobada en el artículo precedente, entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría Nº 372-2006-CG que aprueba las Directivas Nº 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" y Nº 09-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado", así como la Resolución de Contraloría Nº 373-2006-CG que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa - "Transferencia de Gestión".

Artículo Cuarto.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la Directiva aprobada por la presente Resolución en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), así como en el portal web (www.contraloria.gob.pe) y en la intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República

DIRECTIVA Nº 003-2016-CG/GPROD

"LINEAMIENTOS PREVENTIVOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL"

ÍNDICE

1. FINALIDAD
2. OBJETIVOS
3. ALCANCE
4. SIGLAS
5. BASE LEGAL

5.1 General
5.2 Según Sistema Administrativo

5.2.1 Gestión de Recursos Humanos
5.2.2 Abastecimiento
5.2.3 Presupuesto Público
5.2.4 Tesorería
5.2.5 Endeudamiento Público
5.2.6 Contabilidad
5.2.7 Inversión Pública
5.2.8 Planeamiento Estratégico
5.2.9 Defensa Judicial del Estado
5.2.10 Control
5.2.11 Modernización de la Gestión Pública

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones
6.2 Transferencia de Gestión
6.3 Comisión de Transferencia de Gestión
6.4 Informe para la Transferencia de Gestión
6.5 Sistemas Administrativos del Estado

6.6 Acta de Transferencia de Gestión
6.7 Participación del Órgano de Control Institucional

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CAMBIO DE MINISTROS POR TÉRMINO DE PERIODO DE GOBIERNO

7.1 Grupos de Trabajo del Ministerio y de sus entidades adscritas
7.2 Elaboración de los Informes para la Transferencia de Gestión
7.3 Equipo Revisor
7.4 Acto de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión del Ministerio
7.5 Funciones de la Comisión de Transferencia de Gestión del Ministerio
7.6 Elaboración y suscripción del Acta de Transferencia de Gestión

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CAMBIO DE TITULARES DE ENTIDADES

8.1 Con periodo de gestión definido

8.1.1 Grupo de Trabajo
8.1.2 Elaboración del Informe para la Transferencia de Gestión
8.1.3 Suscripción y entrega del Informe para la Transferencia de Gestión
8.1.4 Elaboración del Informe para la Transferencia de Gestión de la Autoridad encargada
8.1.5 Equipo Revisor
8.1.6 Acto de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión
8.1.7 Funciones de la Comisión de Transferencia de Gestión
8.1.8 Elaboración y suscripción del Acta de Transferencia de Gestión

8.2 Sin periodo de gestión definido o con periodo interrumpido

8.2.1 Grupo de Trabajo
8.2.2 Elaboración del Informe para la Transferencia de Gestión
8.2.3 Equipo Revisor
8.2.4 Acto de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión
8.2.5 Funciones de la Comisión de Transferencia de Gestión
8.2.6 Elaboración y suscripción del Acta de Transferencia de Gestión

9. ESTRUCTURA DEL INFORME PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

9.1 Reporte de Cumplimiento Misional
9.2 Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

10. TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DEL INFORME PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y DEL ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

11. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE Y ENTRANTE

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Vigencia
Segunda.- Normativa de los Sistemas Administrativos
Tercera.- Aplicación supletoria de la Directiva
Cuarta.- Excepción a la aplicación de la Directiva

13. ANEXOS

Anexo Nº 01: Acta de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión
Anexo Nº 02: Informe para la Transferencia de Gestión
Anexo Nº 03: Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos
Anexo Nº 04: Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución
Anexo Nº 05: Listado de garantías vigentes a favor de la entidad
Anexo Nº 06: Relación de bienes inmuebles
Anexo Nº 07: Relación de proyectos y obras gestionadas durante el periodo ejercido
Anexo Nº 08: Proyectos y obras exoneradas del Sistema Nacional de Inversión Pública
Anexo Nº 09: Resumen de expedientes de procesos legales
Anexo Nº 10: Proceso de implementación del Sistema de Control Interno
Anexo Nº 11: Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa
Anexo Nº 12: Portal de Transparencia Estándar
Anexo Nº 13: Acta de Transferencia de Gestión

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones preventivas necesarias para el correcto, eficiente y oportuno desarrollo del proceso de transferencia de gestión de las entidades del Gobierno Nacional, respecto al cumplimiento por parte de sus Titulares de los objetivos institucionales y de los temas regulados por los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos previstos en la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (en adelante, Ley Nº 29158), a efecto de asegurar la continuidad en la prestación del servicio público, promoviendo una cultura de probidad, honestidad y transparencia de la gestión pública, en beneficio de la ciudadanía.

2. OBJETIVOS

2.1. Regular el proceso de transferencia de gestión en las entidades del gobierno nacional; señalando plazos, formalidades, responsabilidades y obligaciones de las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades.

2.2. Determinar la información y documentación que debe ser entregada por las Autoridades salientes o encargadas a las Autoridades entrantes o la gestión del gobierno proclamado respecto a los resultados de su gestión en el cumplimiento de su misión y a los temas vinculados a los Sistemas Administrativos previstos en la Ley Nº 29158.

3. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para:

3.1. La Autoridad saliente o encargada y la Autoridad entrante de:

a) Las entidades del Poder Ejecutivo.
b) El Servicio Parlamentario del Poder Legislativo.
c) La Gerencia General del Poder Judicial.
d) La Gerencia General del Ministerio Público.
e) Los organismos a los que la Constitución Política del Estado y las leyes les confiere autonomía.
f) Las Empresas del Estado de Gobierno Nacional, en lo que resulte aplicable.

3.2. Los funcionarios y servidores públicos de las entidades que participan en el proceso de transferencia de gestión.

3.3. Los miembros del Grupo de Trabajo designados por la Autoridad saliente y encargada, del Equipo Revisor designado por la Autoridad entrante o por la gestión del gobierno proclamado, y de la Comisión de Transferencia de Gestión.

3.4. El Jefe del Órgano de Control Institucional de las entidades descritas en el numeral 3.1.

3.5. Las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República que tengan bajo su ámbito de control las entidades señaladas en el numeral 3.1.

4. SIGLAS

AGN : Archivo General de la Nación

CEPLAN : Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

DGCP : Dirección General de Contabilidad Pública del MEF

DGETP : Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF

DGIP : Dirección General de Inversión Pública del MEF

DGPP : Dirección General de Presupuesto Público del MEF

MEF : Ministerio de Economía y Finanzas

MINJUS : Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

PCM : Presidencia del Consejo de Ministros

SBN : Superintendencia de Bienes Nacionales

SERVIR : Autoridad Nacional del Servicio Civil

SGP : Secretaría de Gestión Pública

5. BASE LEGAL

5.1 General

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y su modificatoria.
- Decreto Legislativo Nº 635, que promulga el Código Penal, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial Nº 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva Nº 010-2010-PCM, Lineamientos para la implementación del Portal Estándar en las entidades de la administración pública, y sus modificatorias.

5.2 Según Sistema Administrativo

5.2.1 Gestión de Recursos Humanos

- Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo Nº 1023, Ley de creación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y su modificatoria.
- Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y su modificatoria.
- Decreto Supremo Nº 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- Régimen del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley Nº 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, y su modificatoria.
- Ley Nº 30220, Ley Universitaria.
- Ley Nº 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los Profesionales de la Salud, y sus modificatorias.
- Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
- Ley Nº 28359, Ley de Situación Militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1149, Ley de la Carrera y Situación del personal de la Policía Nacional del Perú, y sus modificatorias.
- Ley Nº 29709, Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria.
- Decreto Legislativo Nº 052, Ley Orgánica del Ministerio Público.
- Ley Nº 29277, Ley de la Carrera Judicial, y sus modificatorias.
- Decreto Ley Nº 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley Nº 19990 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

5.2.2 Abastecimiento

- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

  - Ley Nº 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales, y sus modificatorias.
  - Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, y sus modificatorias.
  - Decreto Supremo Nº 130-2001-EF, que aprueba el Saneamiento de Inmuebles de Propiedad Estatal, y sus modificatorias.
  - Resolución Nº 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva Nº 001-2015/SBN, Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles del Estado.

- Archivo General de la Nación

  - Ley Nº 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
  - Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias.
  - Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
  - Resolución Jefatural Nº 173-85-AGN-J, que aprueba las siguientes Directivas:

    - Directiva Nº 004/86-AGN-DGA "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
    - Directiva Nº 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
    - Directiva Nº 006/86-AGN-DGAI "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
    - Directiva Nº 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".

  - Decreto Supremo Nº 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

- Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

- Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30225.
- Resolución Nº 10-2016-OSCE-PRE, que aprueba la Directiva Nº 003-2016-OSCE-CD "Plan Anual de Contrataciones".
- Resolución Nº 407-2012-OSCE-PRE que aprueba la Directiva Nº 021-2012-OSCE/CD, Procedimiento para la certificación de profesionales y técnicos que laboran en los órganos encargados de las contrataciones de las Entidades, y sus modificatorias.

5.2.3 Presupuesto Público

- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Directoral Nº 003-2015-EF-50.01, que aprueba la Directiva Nº 002-2015-EF-50.01, Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral Nº 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral Nº 017-2012-EF/50.01 que aprueba la Directiva Nº 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.

5.2.4 Tesorería

- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral Nº 031-2014-EF/52.03, Establecen disposiciones adicionales para el traslado de fondos a la CUT, disposiciones para las Municipalidades, procedimiento para la designación y acreditación de responsables de cuentas ante la DGETP y modifican la Resolución Directoral Nº 053-2013-EF-52.03.

5.2.5 Endeudamiento Público

- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley Nº 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral Nº 21-2006-EF/75.01 que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda.
- Resolución Directoral Nº 05-2006-EF/75.01 que aprueba la Directiva para la Concertaciones de las Operaciones de Endeudamiento Público.

5.2.6 Contabilidad

- Ley Nº 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley Nº 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral Nº 005-2016-EF/51.01, que modifica y aprueba la versión actualizada de la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República".
- Resolución Directoral Nº 010-2014-EF/51.01 que aprueba la Directiva Nº 005-2014-EF/51.01 "Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental", y sus modificatorias.
- Resolución Directoral Nº 001-2015-EF/51.01, mediante la cual se dispone la emisión de precisiones para dar concluido el proceso de saneamiento contable emitida por la Dirección General de Contabilidad Pública y su aplicación en el Módulo de Saneamiento Contable – SISCO.
- Resolución Directoral Nº 003-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 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.
- Resolución Ministerial Nº 059-2010-EF-93, que aprueba el Reglamento para la Presentación de Información sobre saldos de fondos públicos.

5.2.7 Inversión Pública

- Ley Nº 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral Nº 003-2011-EF/68.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2011-EF/68.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública", y sus modificatorias.

5.2.8 Planeamiento Estratégico

- Decreto Legislativo Nº 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, y sus modificatorias.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 26-2014-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva Nº 001-2014-CEPLAN- Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, y sus modificatorias.

5.2.9 Defensa Judicial del Estado

- Decreto Legislativo Nº 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Supremo Nº 017-2008-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, y sus modificatorias.

5.2.10 Control

- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley Nº 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Supremo Nº 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27482, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría Nº 279-2000-CG, que aprueba la Directiva Nº 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control", y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría Nº 316-2008-CG, que aprueba la Directiva Nº 08-2008-CG/FIS, "Disposiciones para la Fiscalización de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas".
- Resolución de Contraloría Nº 324-2013-CG, que aprueba la Directiva Nº 007-2013-CG/OEA "Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas – INFObras".
- Resolución de Contraloría Nº 394-2013-CG, que aprueba la Directiva Nº 016-2013-CG/REG "Disposiciones para la publicación de las recomendaciones de los Informes de Control en el marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Resolución de Contraloría Nº 328-2015-CG, que aprueba la Directiva Nº 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".

5.2.11 Modernización de la Gestión Pública

- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial Nº 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.
- Resolución Ministerial Nº 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva Nº 001-2010, Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, y sus modificatorias.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones

Para efecto de la presente Directiva se entiende por:

- Autoridad saliente
  Es el Titular de la entidad que cesa en su cargo o termina su mandato.

- Autoridad entrante
  Es el Titular de la entidad designado formalmente que asume un cargo o inicia su mandato.

- Autoridad encargada
  Es el funcionario que en ausencia del Titular de la entidad desempeña sus funciones.

- Entidad
  Son los Pliegos y Empresas Públicas del Gobierno Nacional.

- Equipo Revisor
  Personas designadas por la Autoridad entrante o por la gestión del gobierno proclamado, que tienen por finalidad verificar la existencia de la información y documentación que sustenta el Informe para la Transferencia de Gestión.

- 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.

- Funcionario
  Todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad, y que en virtud de ello ejerce funciones en la misma.

- Grupo de Trabajo

Es el conjunto de funcionarios de la entidad 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.

- Titular de la entidad
  Es la más alta autoridad ejecutiva de las entidades del Poder Ejecutivo y de los Organismos Constitucionalmente Autónomos, de acuerdo a lo regulado por la norma que la rige. Asimismo, se considera al funcionario de más alto nivel del Servicio Parlamentario del Poder Legislativo, de la Gerencia General del Poder Judicial y de la Gerencia General del Ministerio Público.

6.2 Transferencia de Gestión

La transferencia de gestión de las entidades del Gobierno Nacional es el proceso documentado que permite a la Autoridad saliente o encargada informar a la Autoridad entrante o gestión del gobierno proclamado sobre los resultados alcanzados durante su gestión relativos a la responsabilidad misional así como sobre la situación de los Sistemas Administrativos del Estado en la entidad.

Este proceso tiene por objeto garantizar una sucesión eficaz de la gestión que asegure la continuidad en la prestación del servicio público y la transparencia de la gestión, lo cual es de interés de la ciudadanía.

6.3 Comisión de Transferencia de Gestión

Está conformada por el Grupo de Trabajo designado por la Autoridad saliente o encargada y por el Equipo Revisor designado por la Autoridad entrante o por la gestión del gobierno proclamado, con la finalidad de verificar la existencia de la información y documentación que sustenta el Informe para la Transferencia de Gestión.

Se constituye en un acto formal, para lo cual se elabora el Acta de Instalación conforme a la estructura definida en el Anexo Nº 01.

6.4 Informe para la Transferencia de Gestión

Es el documento público con carácter obligatorio y de declaración jurada emitido y suscrito por la Autoridad saliente, Autoridad encargada o Titular de entidad adscrita a un Ministerio; su estructura está establecida en el Anexo Nº 02.

Comprende el Reporte de Cumplimiento Misional y el Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos de las entidades del Gobierno Nacional; de acuerdo a la información establecida en los Anexos Nº 03 al 12.

6.5 Sistemas Administrativos del Estado

Son el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y tienen por finalidad regular la utilización de sus recursos promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. Los Sistemas Administrativos están a cargo de Entes Rectores que se constituyen como autoridad técnico normativa, dictan normas, establecen los procedimientos vinculados a su ámbito y son responsables de su correcto funcionamiento según lo establecido por la Ley Nº 29158.

Los Sistemas Administrativos de aplicación nacional son:

- Gestión de Recursos Humanos, cuya rectoría la detenta SERVIR;
- Abastecimiento, para efectos de esta Directiva se consideran las disposiciones emitidas por el OSCE, SBN y AGN;
- Presupuesto Público, cuya rectoría la detenta la DGPP;
- Tesorería, cuya rectoría la detenta la DGETP;
- Endeudamiento Público, cuya rectoría la detenta la DGETP;
- Contabilidad, cuya rectoría la detenta la DGCP;
- Inversión Pública, cuya rectoría la detenta la DGIP;
- Planeamiento Estratégico, cuya rectoría la detenta el CEPLAN;
- Defensa Judicial del Estado, cuya rectoría la detenta el MINJUS;
- Control, cuya rectoría la detenta la Contraloría General de la República;
- Modernización de la Gestión Pública, cuya rectoría la detenta la SGP de la PCM.

6.6 Acta de Transferencia de Gestión

Es el documento público con carácter de declaración jurada elaborado por la Comisión de Transferencia de Gestión, donde se deja constancia del término del proceso de transferencia de gestión y se consignan las observaciones referidas a la no entrega de bienes, recursos y documentos u otra materia que se relacione a la transferencia, de corresponder. Asimismo, se señalan aquellos asuntos de prioritaria atención, que se hayan generado previamente a la culminación del mandato de la Autoridad saliente o encargada. Su estructura se establece en el Anexo Nº 13.

La Oficina General de Administración o la que haga sus veces custodia el original del Acta de Transferencia de Gestión.

6.7 Participación del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional de la entidad o del Ministerio cuando corresponda, ejerce selectivamente el control simultáneo sin perjuicio del control posterior, respecto a los siguientes actos:

- El nombramiento del Grupo de Trabajo.
- La elaboración y suscripción del Informe para la Transferencia de Gestión.
- La instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión.
- La elaboración y suscripción del Acta de Transferencia de Gestión.
- La publicación del Informe para la Transferencia de Gestión y del Acta de Transferencia de Gestión.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CAMBIO DE MINISTROS POR TÉRMINO DE PERIODO DE GOBIERNO

Los Ministros realizan el proceso de transferencia de gestión de acuerdo a las siguientes disposiciones:

7.1 Grupos de Trabajo del Ministerio y de sus entidades adscritas

El Ministro, en su calidad de Autoridad saliente, y los Titulares de las entidades adscritas al Ministerio deben constituir formalmente sus Grupos de Trabajo con la antelación necesaria a la fecha del término del periodo de Gobierno Nacional. Cada Grupo de Trabajo debe contar con un Presidente.

7.2 Elaboración de los Informes para la Transferencia de Gestión

El Grupo de Trabajo del Ministerio y los Grupos de Trabajo de sus entidades adscritas elaboran sus Informes para la Transferencia de Gestión de acuerdo a los criterios establecidos en los numerales 9.1 y 9.2.

El Reporte de Cumplimiento Misional y el Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos del Informe para la Transferencia de Gestión consideran como fecha de corte el último día calendario del mes anterior al que culmina el periodo de gobierno, salvo los plazos establecidos por los Entes Rectores para el Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos previstos en el Anexo Nº 03.

El Presidente de cada Grupo de Trabajo debe efectuar las gestiones necesarias para la revisión y suscripción del Informe para la Transferencia de Gestión por el Ministro o por el Titular de la Entidad adscrita, según corresponda.

Las entidades adscritas remiten sus Informes para la Transferencia de Gestión al Ministerio en un plazo no menor de quince días hábiles anteriores al término del periodo de gobierno; con los cuales el Grupo de Trabajo del Ministerio elabora el Informe Sectorial para la Transferencia de Gobierno, conforme a las disposiciones que emita la Presidencia del Consejo de Ministros.

7.3 Equipo Revisor

La gestión del gobierno proclamado en un plazo no mayor a siete días hábiles anteriores a la fecha del acto de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión del Ministerio, designa un Equipo Revisor para cada Ministerio, mediante documento de fecha cierta, a efecto que lo represente en la Comisión de Transferencia de Gestión. Cada Equipo Revisor debe contar con un Presidente.

7.4 Acto de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión del Ministerio

El primer día hábil del mes en el que culmina el periodo de gobierno debe instalarse la Comisión de Transferencia de Gestión, la cual está conformada por:

i. Presidente y miembros del Grupo de Trabajo del Ministerio.
ii. Presidente y miembros del Equipo Revisor.

En el mismo acto de instalación, la Comisión de Transferencia de Gestión realiza las siguientes acciones:

- Acuerda la fecha en que el Presidente del Grupo de Trabajo del Ministerio entrega el Informe para la Transferencia de Gestión al Presidente del Equipo Revisor, y un ejemplar en original o una copia autenticada por fedatario a la Oficina General de Administración del Ministerio o la que haga sus veces, para su custodia. La fecha acordada debe encontrarse entre el décimo cuarto y décimo segundo día hábil anterior al término del periodo de gobierno.
- Establece un plan de trabajo donde se defina su organización y un cronograma de actividades, para su funcionamiento.
- De considerarlo pertinente, establece la ampliación del número de sus integrantes en atención a las necesidades que surjan en el proceso de transferencia de gestión.
- Suscribe el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión, en la cual consten los acuerdos alcanzados.

7.5 Funciones de la Comisión de Transferencia de Gestión del Ministerio

i. El Equipo Revisor recibe y verifica la existencia de la información y documentación que sustenta el Informe para la Transferencia de Gestión del Ministerio.
ii. Elabora el Acta de Transferencia de Gestión, consignando las observaciones y las actividades pendientes de atención.

Es obligación de los funcionarios y servidores de la entidad, proveer de manera oportuna a la Comisión de Transferencia de Gestión la documentación e información que sustente el Informe para la Transferencia de Gestión.

La Comisión de Transferencia de Gestión solicita de manera justificada la información y documentación estrictamente relacionada al Informe para la Transferencia de Gestión que sea posterior a la fecha de corte; sin embargo, la no entrega de la información adicional no condiciona la suscripción del Acta de Transferencia de Gestión, lo cual se deja constancia en el rubro Observaciones del Acta.

7.6 Elaboración y suscripción del Acta de Transferencia de Gestión

La Comisión de Transferencia de Gestión elabora el Acta de Transferencia de Gestión, la cual comprende:

a) Nombre del Ministerio.
b) Lugar y fecha.
c) Observaciones referidas a la no entrega de bienes, recursos y documentos u otro asunto que se considere relevante materia de transferencia.
d) Asuntos de prioritaria atención, que se hayan generado previamente a la culminación del mandato de la Autoridad saliente, de los cuales se solicite dejar constancia.
e) Nombres y apellidos, número de documento de identidad, firma del Ministro y del Presidente del Equipo Revisor.
f) Firma de Notario Público, quien da fe de la suscripción del Acta de Transferencia.

El Acta de Transferencia de Gestión es suscrita en un plazo no mayor a dos días hábiles anteriores al término del periodo de gobierno.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CAMBIO DE TITULARES DE ENTIDADES

8.1 Con periodo de gestión definido
Los Titulares de las entidades del Gobierno Nacional cuyo término de gestión se encuentre regulado por norma o definido en la resolución que lo designa, realizan el proceso de transferencia de gestión de acuerdo a las siguientes disposiciones:

8.1.1 Grupo de Trabajo

La Autoridad saliente de la entidad debe constituir un Grupo de Trabajo, como máximo con tres meses de anticipación a la fecha del término de su gestión. El Grupo de Trabajo debe contar con un Presidente.

8.1.2 Elaboración del Informe para la Transferencia de Gestión

El Grupo de Trabajo de la entidad elabora un Informe para la Transferencia de Gestión de acuerdo a los criterios establecidos en los numerales 9.1 y 9.2; para lo cual coordina con las unidades orgánicas a efecto de la recolección y organización de la documentación e información que sustente el mismo.

La fecha de corte para el Reporte de Cumplimiento Misional del Informe para la Transferencia de Gestión considera la información generada hasta la fecha de cese. Asimismo, el Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos del Informe para la Transferencia de Gestión comprende la información generada al último día hábil del trimestre anterior al cese, salvo los plazos establecidos por los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos previstos en el Anexo Nº 03.

8.1.3 Suscripción y entrega del Informe para la Transferencia de Gestión

El Presidente del Grupo de Trabajo debe efectuar las gestiones necesarias para la revisión y suscripción del Informe para la Transferencia de Gestión por la Autoridad saliente, en la fecha de su cese.

El Presidente del Grupo de Trabajo custodia el Informe para la Transferencia de Gestión hasta el acto de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión, y entrega un ejemplar en original o copia autenticada por fedatario a:

i. La Oficina General de Administración de la entidad o la que haga sus veces, al día siguiente de la fecha de cese de la Autoridad saliente.
ii. La Autoridad encargada que asuma la función.

8.1.4 Elaboración del Informe para la Transferencia de Gestión de la Autoridad encargada

Para los casos en los que se haya designado una Autoridad encargada, al término de su gestión elabora un Informe para la Transferencia de Gestión por su periodo ejercido, siempre y cuando este sea mayor a tres meses.

Cuando el periodo de gestión ejercido sea menor a tres meses, la Autoridad encargada elabora solamente el Reporte de Cumplimiento Misional por el periodo de encargatura.

La Autoridad encargada entrega al Presidente del Grupo de Trabajo designado por la Autoridad saliente, su Informe o Reporte según corresponda.

8.1.5 Equipo Revisor

Una vez nombrada o designada formalmente la Autoridad entrante, en un plazo máximo de dos días hábiles designa a un Equipo Revisor que lo represente en la Comisión de Transferencia de Gestión; el cual debe contar con un Presidente.

8.1.6 Acto de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión

La Comisión de Transferencia de Gestión se instala en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la designación de la Autoridad entrante. Está conformada por:

i. Presidente y miembros del Grupo de Trabajo designados por la Autoridad saliente, y de ser el caso los que designe la Autoridad encargada.
ii. Presidente y miembros del Equipo Revisor designados por la Autoridad Entrante.

En el mismo acto de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión:

- El Presidente del Grupo de Trabajo entrega al Presidente del Equipo Revisor, el Informe para la Transferencia de Gestión suscrito por la Autoridad saliente, y de corresponder el Informe para la Transferencia de Gestión o el Reporte de Cumplimiento Misional elaborado por la Autoridad encargada.
- La Comisión de Transferencia de Gestión:

– Establece un plan de trabajo donde se define su organización y un cronograma de actividades, para su funcionamiento.
– Define la ampliación del número de sus integrantes en atención a las necesidades que surjan en el proceso de transferencia de gestión, de considerarlo pertinente.
– Suscribe el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión, en la cual consten los acuerdos alcanzados.

8.1.7 Funciones de la Comisión de Transferencia de Gestión

Las funciones de la Comisión de Transferencia de Gestión corresponden a las establecidas en el numeral 7.5.

8.1.8 Elaboración y suscripción del Acta de Transferencia de Gestión

La Comisión de Transferencia de Gestión elabora el Acta de Transferencia de Gestión, que comprende la siguiente información:

a) Nombre de la entidad.
b) Lugar y fecha.
c) Observaciones referidas a la no entrega de bienes, recursos y documentos u otro asunto que se considere relevante materia de transferencia.
d) Asuntos de prioritaria atención, que se hayan generado previamente a la culminación del mandato de la Autoridad saliente o encargada, de los cuales se solicite dejar constancia.
e) Nombres y apellidos, número de documento de identidad y firma de la Autoridad saliente o encargada de corresponder y la Autoridad entrante.
f) Firma del Notario Público, quien da fe de la suscripción del Acta de Transferencia.

El Acta de Transferencia de Gestión es suscrita en un plazo no mayor a los quince días hábiles posteriores a la designación de la Autoridad entrante.

8.2 Sin periodo de gestión definido o con periodo interrumpido

Los Titulares de las entidades del Gobierno Nacional cuyo término de gestión no se encuentre regulado o finalice su gestión antes de concluir el periodo establecido, realizan el proceso de transferencia de gestión de acuerdo a las siguientes disposiciones:

8.2.1 Grupo de Trabajo

La Autoridad saliente de la entidad constituye un Grupo de Trabajo, como máximo el mismo día de su cese. El Grupo de Trabajo debe contar con un Presidente.

8.2.2 Elaboración del Informe para la Transferencia de Gestión

El Grupo de Trabajo de la entidad elabora un Informe para la Transferencia de Gestión de acuerdo a los criterios establecidos en los numerales 9.1 y 9.2; para lo cual coordina con las unidades orgánicas a efecto de la recolección y organización de la documentación e información que sustente el mismo.

El Presidente del Grupo de Trabajo efectúa las gestiones necesarias para la revisión y suscripción del Informe para la Transferencia de Gestión por la Autoridad saliente.

La fecha de corte para el Reporte de Cumplimiento Misional considera la información generada hasta la fecha de cese. Asimismo, el Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos considera la información generada al último día hábil del trimestre anterior a la fecha de cese, salvo los plazos establecidos por los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos previstos en el Anexo Nº 03.

Los Titulares de las entidades que permanecen en el cargo por un plazo no mayor a tres meses, están obligados a presentar el Reporte de Cumplimiento Misional correspondiente a su periodo de gestión y un ejemplar del Informe para la Transferencia de Gestión de la Autoridad saliente que lo antecedió.

8.2.3 Equipo Revisor

La Autoridad entrante designa un Equipo Revisor que lo represente en la Comisión de Transferencia de Gestión, como máximo al día hábil siguiente de su designación. El Equipo Revisor debe contar con un Presidente.

8.2.4 Acto de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión

La Comisión de Transferencia de Gestión se instala en un plazo no mayor de un día hábil posterior a la designación del Equipo Revisor. Está conformada por:

i. Presidente y miembros del Grupo de Trabajo designados por la Autoridad saliente.
ii. Presidente y miembros del Equipo Revisor designados por la Autoridad entrante.

En el mismo acto de instalación, la Comisión de Transferencia de Gestión realiza las siguientes acciones:

- Acuerda la fecha en que el Presidente del Grupo de Trabajo entrega el Informe para la Transferencia de Gestión al Presidente del Equipo Revisor, y un ejemplar en original o una copia autenticada por fedatario a la Oficina General de Administración de la entidad o la que haga sus veces, para su custodia. El plazo acordado no debe ser mayor a los siete días hábiles posteriores a la fecha de cese.
- Define un plan de trabajo donde se establece su organización y un cronograma de actividades, para su funcionamiento.
- Establece la ampliación del número de sus integrantes en atención a las necesidades que surjan en el proceso de transferencia de gestión, de considerarlo pertinente.
- Suscribe el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión, en la cual consten los acuerdos alcanzados.

8.2.5 Funciones de la Comisión de Transferencia de Gestión

Las funciones de la Comisión de Transferencia de Gestión corresponden a las establecidas en el numeral 7.5.

8.2.6 Elaboración y suscripción del Acta de Transferencia de Gestión

La Comisión de Transferencia de Gestión elabora el Acta de Transferencia de Gestión, el cual comprende:

a) Nombre de la entidad.
b) Lugar y fecha.
c) Observaciones referidas a la no entrega de bienes, recursos y documentos u otro asunto que se considere relevante materia de transferencia.
d) Asuntos de prioritaria atención, que se hayan generado previamente a la culminación del mandato de la Autoridad saliente, de los cuales se solicite dejar constancia.
e) Nombres y apellidos, número de documento de identidad y firma de la Autoridad saliente y la Autoridad entrante.
f) Firma del Notario Público, quien da fe de la suscripción del Acta de Transferencia.

El Acta de Transferencia de Gestión es suscrita en un plazo no mayor a los catorce días hábiles posteriores al cese.

9. ESTRUCTURA DEL INFORME PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

El Informe para la Transferencia de Gestión está conformado por el Reporte de Cumplimiento Misional y el Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos, correspondiente a la entidad. Su contenido comprende los Anexos Nº 03 al 12.

9.1 Reporte de Cumplimiento Misional

Es el documento que comprende el nivel de cumplimiento misional y logros alcanzados respecto a los objetivos institucionales establecidos para el periodo de gestión.

El Reporte de Cumplimiento Misional debe ser desarrollado de acuerdo a la siguiente estructura:

1. Resumen ejecutivo.
2. Organización de la entidad: Norma de creación, funciones, responsabilidades y organigrama.
3. Misión, visión, valores, objetivos y ejes estratégicos, y políticas institucionales.
4. Información respecto al cumplimiento 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:

   - Presupuesto.
   - Contabilidad.
   - Recursos Humanos.
   - Infraestructura.
   - Mejoras en el Servicio al Ciudadano.

6. Firma de la Autoridad saliente o encargada.

9.2 Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

Es el registro de la verificación del cumplimiento normativo relativo a los aspectos relevantes determinados por los Sistemas Administrativos, conforme a la estructura prevista en el Anexo Nº 03.

La información contenida en el Anexo Nº 03 se complementa en lo que corresponda con aquella determinada por los Sistemas Administrativos según lo previsto en los Anexos Nº 04 al 12.

Los responsables de las unidades orgánicas suscriben la información contenida en los Anexos Nº 03 al 12, conforme a su competencia.

10. TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DEL INFORME PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y DEL ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

En un plazo no mayor de quince días hábiles de suscrita el Acta de Transferencia de Gestión, la Autoridad entrante pondrá a disposición de la ciudadanía, el contenido del Acta de Transferencia de Gestión y del Informe para la Transferencia de Gestión a través de su portal web institucional, con exclusión de la documentación que sustentan sus anexos, sin menoscabo que ésta pueda ser solicitada al amparo de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La información clasificada como secreta, reservada o confidencial contenida en el Informe para la Transferencia de Gestión debe ceñirse a las disposiciones previstas en la ley que la regule.

El Órgano de Control Institucional verifica el cumplimiento de la citada publicación.

11. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE Y ENTRANTE

En caso que la Autoridad saliente, Autoridad encargada, Autoridad entrante, Grupo de Trabajo, Equipo Revisor, Comisión de Transferencia de Gestión, los funcionarios y los servidores de la entidad realicen actos orientados a ocultar información, o entorpecer e impedir, incumplir, omitir las obligaciones previstas en la presente Directiva, quedan sujetos a la responsabilidad administrativa o responsabilidad penal reguladas en la normativa respectiva, correspondiendo en este último caso poner los hechos a conocimiento del Ministerio Público.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Vigencia
La presente directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de publicada la Resolución de Contraloría que la aprueba en el Diario Oficial El Peruano.

Segunda.- Normativa de los Sistemas Administrativos
Para la elaboración del Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos (Anexo Nº 03), se debe tener en cuenta la base legal señalada en el citado Anexo y las posteriores modificatorias que emitan los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos.

Tercera.- Aplicación supletoria de la Directiva
El Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, para el caso de los procesos de transferencia de gestión de las empresas comprendidas bajo su ámbito, emitirá los lineamientos para el contenido del Informe para la Transferencia de Gestión. La presente Directiva se aplicará de manera supletoria.

Cuarta.- Excepción a la aplicación de la Directiva
Los funcionarios de las entidades del Gobierno Nacional con un nivel distinto al de Titular, al culminar su gestión efectúan la entrega de cargo, conforme a los lineamientos que debe implementar la propia entidad.

13. ANEXOS

Anexo Nº 01: Acta de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión.

Anexo Nº 02: Informe para la Transferencia de Gestión.

Anexo Nº 03: Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos.

Anexo Nº 04: Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución.

Anexo Nº 05: Listado de garantías vigentes a favor de la entidad.

Anexo Nº 06: Relación de bienes inmuebles.

Anexo Nº 07: Relación de proyectos y obras gestionadas durante el periodo ejercido.

Anexo Nº 08: Proyectos y obras exoneradas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Anexo Nº 09: Resumen de expedientes de procesos legales.

Anexo Nº 10: Proceso de implementación del Sistema de Control Interno.

Anexo Nº 11: Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa.

Anexo Nº 12: Portal de Transparencia Estándar.

Anexo Nº 13: Acta de Transferencia de Gestión.

El Peruano / Viernes 18 de marzo de 2016 NORMAS LEGALES 581129

Anexo Nº 01
Acta de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión

En la ciudad de Lima, a los... (días) de … (mes) de ….(año), en el local del (Ministerio / Entidad) se reunieron:

GRUPO DE TRABAJO		
Cargo	Nombres y Apellidos	Nº DNI
Presidente del Grupo de Trabajo.		
Miembro del Grupo de Trabajo (*)		

EQUIPO REVISOR		
Cargo	Nombres y Apellidos	Nº DNI
Presidente del Equipo Revisor		
Miembro del Equipo Revisor (*)		

(*) Se deben ingresar los datos de todos los miembros que lo conforman.

Con la finalidad de instalar la Comisión de Transferencia de Gestión, luego del intercambio de opiniones y deliberación de estas, se acordó lo siguiente:

1. ENTREGA DEL INFORME PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN (**)

2. PLAN DE TRABAJO (**)

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (**)

4. OTROS ACUERDOS ADOPTADOS DE CORRESPONDER (**)

5. OBSERVACIONES DE CORRESPONDER (**)

(**) Solo consignar la conclusión del Acuerdo sobre los rubros señalados; el detalle de los mismos se anexa al Acta.

En señal de conformidad suscriben la presente Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión, sus miembros:

Presidente del Grupo de Trabajo
Nombres y Apellidos:
DNI:

Presidente del Equipo Revisor
Nombres y Apellidos:
DNI:

Miembro del Grupo de Trabajo
Nombres y Apellidos:
DNI:

Miembro del Equipo Revisor
Nombres y Apellidos:
DNI:

Miembro del Grupo de Trabajo
Nombres y Apellidos:
DNI:

Miembro del Equipo Revisor
Nombres y Apellidos:
DNI:

Anexo Nº 02
Informe para la Transferencia de Gestión

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:
   - Presupuesto.
   - Contabilidad.
   - Recursos Humanos.
   - Infraestructura.
   - 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 Nº 03: Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos.
- Anexo Nº 04: Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución.
- Anexo Nº 05: Listado de garantías vigentes a favor de la entidad.
- Anexo Nº 06: Relación de bienes inmuebles.
- Anexo Nº 07: Relación de proyectos y obras gestionadas durante el periodo ejercido.
- Anexo Nº 08: Proyectos y obras exoneradas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Anexo Nº 09: Resumen de expedientes de procesos legales.
- Anexo Nº 10: Proceso de implementación del Sistema de Control Interno.
- Anexo Nº 11: Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa.
- Anexo Nº 12: Portal de Transparencia Estándar.

Leyenda

(*)	Para la elaboración del Reporte de Cumplimiento Misional se podrá utilizar 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 las unidades orgánicas encargadas de su registro.

El Peruano / Viernes 18 de marzo de 2016 NORMAS LEGALES 581131

Anexo Nº 03
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**
Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	1	Informe sobre el estado de la implementación de la reforma del servicio civil: reporte de tránsito.			Ley Nº 30057, artículo 1º y Primera Disposición Complementaria Transitoria.
	2	Reglamento Interno de Trabajo / Reglamento Interno de Servidores Civiles			Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículo 129º, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley Nº 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 Nº 040-2014-PCM, artículo 134º, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley Nº 30057, en lo que corresponda.
	4	Reporte con número de personal por régimen laboral.			Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículos 3º, 3.3.2 v) y 131º, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley Nº 30057, en lo que corresponda.
	5	Listado de funcionarios, directivos y personal de confianza.			Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículos 3º, 3.3.2 v) y 131º, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley Nº 30057, en lo que corresponda.
	6	CAP o CEP vigente de la entidad.			Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículos 3º, 3.3.2 v) y 131º, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley Nº 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 Nº 040-2014-PCM, artículos 3º, 3.5 b), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley Nº 30057, en lo que corresponda.
	8	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).			Ley Nº 30057, artículo 13º y Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículos 21º 21.1 y 135º, 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 Nº 040-2014-PCM, art 3º, 3.3.2 vii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley Nº 30057, en lo que corresponda.
	10	Listado de procedimientos disciplinarios en trámite, indicando nombre del servidor procesado, breve síntesis del estado del procedimiento y fecha de prescripción.			Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículos 3º, 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 Nº 30057 artículo 6º f); Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículos 3º, 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 Nº 30057 artículos 6º y 98º; Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículos 3º, 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 Nº 30057, artículo 29º; Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículo 3º, 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.

Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	14	Reporte de compensaciones no económicas.			Ley Nº 30057, artículo 29º; Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículos 3º, 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 Nº 30057, artículo 41º; Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículo 59º, 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 Nº 30057, artículos 43º y 44º; Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículo 69º 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 Nº 29783, artículo 29º.
	18	Plan de seguridad y salud en el trabajo.			Ley Nº 29783, artículo 39º; Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, art 32º f); Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículo 3º, 3.7 b).
	19	Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.			Ley Nº 29783 artículo 39º; Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, artículos 28º y 29º; Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículo 3º, 3.7 b).
	20	Documento de identificación de peligros y evaluación.			Ley Nº 29783, artículo 39º; Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, artículo 32º inciso c); Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículos 3º, 3.7 b)
2.SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO					
Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE	**#**	**Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación**	**Respuesta (SI / NO / No aplica)**	**Observaciones**	**Base Legal**
		1. FASE DE PROGRAMACION Y DE ACTOS PREPARATORIOS			
	21	Último informe de Evaluación del Plan Anual de Contrataciones			Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, artículo 7º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	22	Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente.			Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, artículo 5º 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 Nº 350-2015-EF, artículo 4º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	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 Nº 350-2015-EF, artículo 250º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
		2. FASE DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN			
	25	Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución, incluyendo los procesos de selección por encargo según detalle de Anexo Nº 04, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.			Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, artículo 5º 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 Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 8º.

Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE	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 Nº 350-2015-EF, artículo 21º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	28	Listado de garantías vigentes a favor de la Entidad, según Anexo Nº 05, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.			Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, artículos 126º y siguientes del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN		**1. BIENES MUEBLES**			
	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 Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, artículo 121º, y Resolución Nº 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva Nº 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 Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, artículo 121º, y Resolución Nº 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva Nº 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.10.
	31	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 Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, artículo 121º, y Resolución Nº 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva Nº 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 Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, artículo 121º.
	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 Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, artículo 121º, y Resolución Nº 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva Nº 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.7.
		2. BIENES INMUEBLES			
	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 Nº 06, el cual deberá adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión			Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, artículos 10º e), 12º 22º y 23º.
Archivo General de la Nación - AGN		**1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**			
	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 Nº 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28296, artículo 70º, Decreto Supremo Nº 070-2013-PCM, artículos 23º al 25º.
		2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
	36	Cuadro de Clasificación (guía)			Resolución Jefatural Nº 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 Nº 008-92-JUS, artículo 10º incisos c) y f).

Archivo General de la Nación - AGN		**3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**			
	37	Inventario de transferencia de documentos			Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva Nº 005/86-AGN-DGAI y el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, artículo 10º incisos c) y f).
	38	Inventario de eliminación de documentos			Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva Nº 006/86-AGN-DGAI, y el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, artículo 10º incisos c) y f).
	39	Inventario general de fondos documentales			Resolución Jefatural Nº 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 Nº 008-92-JUS, artículo 10º inc. c) y f).
	40	Registro de documentos			Resolución Jefatural Nº 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 Nº 008-92-JUS, artículo 10º incisos c) y f).
		4. SELECCIÓN DOCUMENTAL			
	41	Comisión Evaluadora de Documentos			Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva Nº 004-86-AGN-DGAI, VI. Normas Específicas, numeral 2, y el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, artículo 10º incisos c) y f).
	42	Programa de Control de Documentos			Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva Nº 004-86-AGN-DGAI, VI. Normas Específicas, numeral 2, y el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, artículo 10º incisos c) y f).
	43	Cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión			Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A 04, inciso 4) del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, artículo 10º incisos c) y f).
	44	Cronograma anual de documentos a eliminarse			Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A 04, inciso 5) del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, artículo 10º incisos c) y f).
		5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
	45	Local apropiado para el Archivo Central			Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 05 inciso 1) punto III. Acciones a Desarrollar, y la Directiva Nº 007/86-AGN-DGAI, inciso 1) Local de Archivos, del punto V Disposiciones Generales; Punto 1, y el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, artículo 10º incisos c) y f).
	46	Mobiliario y equipos necesarios para la protección y conservación de los documentos			Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 05 punto III numeral 2.
		6. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
	47	Atención del servicio archivístico de los documentos que conserva			Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 06 inciso 1) punto III, y el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, artículo 10º incisos c) y e).
3. SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO					
Dirección General de Presupuesto Público - DGPP	#	**Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación**	**Respuesta (SI / NO / No aplica)**	**Observaciones**	**Base Legal**
		1. FASE DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE			

Dirección General de Presupuesto Público - DGPP	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 Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias, artículos 16º y 18º, y la Resolución Directoral Nº 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.
		2. FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA			
	49	**Información de Ejecución del Presupuesto de la Entidad del Gobierno Nacional del periodo de gestión ejercido hasta la fecha de corte:**			Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25º, y la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
		- 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 Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25º, y la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
		- 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 Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25º, y la Directiva Nº 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 Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25º, y la Directiva Nº 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 Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 39º, y la Directiva Nº 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 Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 40º, y la Directiva Nº 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 Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 47º, y la Directiva Nº 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 TESORERÍA					
Dirección General de Endeudamiento y Tesorería - DGET	**#**	**Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación**	**Respuesta (SI / NO / No aplica)**	**Observaciones**	**Base Legal**
	53	Detalle de cuentas bancarias (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera.			Decreto Supremo Nº 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 12º.
	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 Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, artículo 5º.

	55	Detalle de Responsables Titulares y Suplentes del manejo de las cuentas bancarias			Resolución Directoral Nº 031-2014-EF/52.03, artículo 3º, y la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, artículo 49º.
	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 Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 45º, y Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, artículo 80º.
5.SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO					
	#	**Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación**	**Respuesta (SI / NO / No aplica)**	**Observaciones**	**Base Legal**
Dirección General de Endeudamiento y Tesorería - DGET	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 Nº 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículos 10º, 13º, 19º, 20º y 21º, 22º, y la Resolución Directoral Nº 05-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva para la Concertaciones de las Operaciones de Endeudamiento Público, artículos 6º, 7º, 8º, 10º, 13º, 15º, 16º, 17º. 22º, 23º, 24º.
	58	Relación del personal autorizado para solicitar desembolsos de las operaciones de endeudamiento, precisando el documento de autorización.			Resolución Directoral Nº 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 6.1º.
	59	Estado de las conciliaciones de desembolsos realizadas por la DGETP al 31 de diciembre del ejercicio anterior.			Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículo 33º y la Resolución Directoral Nº 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 17º.
	60	Monto desembolsado con cargo a las operaciones de endeudamiento concertadas a la fecha de corte.			Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículo 30º, y la Resolución Directoral Nº 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 10º.
6.SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD					
	#	**Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación**	**Respuesta (SI / NO / No aplica)**	**Observaciones**	**Base Legal**
Dirección General de Contabilidad Pública - MEF	61	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria anual por el periodo de gestión.			Ley Nº 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, artículos 22º, 24.1 y 28.2, y la Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 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 Nº 010-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 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 Nº 003-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 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 Nº 29465, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2010, Décima Octava Disposición Final, y la Resolución Ministerial Nº 059□2010□EF□93, que aprueba el "Reglamento para la Presentación de Información sobre saldos de fondos públicos".
	65	Notas a los estados financieros correspondientes al periodo de gestión.			Ley Nº 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, artículo 26º, numeral 3, literal c), y la Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 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 Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 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).
Dirección General de Contabilidad Pública - MEF	67	Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén al término del ejercicio anterior.			Resolución Directoral Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 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 Nº 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva Nº 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 Nº 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva Nº 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 Nº 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva Nº 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 Nº 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva Nº 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).

Dirección General de Contabilidad Pública - MEF	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 Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 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 Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 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 Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 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 Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 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 Nº 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 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 Nº 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 Nº 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva Nº 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					
	#	**Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación**	**Respuesta (SI / NO / No aplica)**	**Observaciones**	**Base Legal**
Dirección General de Inversión Pública - MEF	79	Relación de programa(s) o proyectos de inversión pública de la entidad, según el detalle del Anexo Nº 07, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.			Ley Nº 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, artículo 7º, y el Decreto Supremo Nº 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, artículo 10º, numeral 10.2, y su Tercera Disposición Complementaria, y la Resolución Directoral Nº 003-2011-EF/68.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, artículo 32º.

	80	Relación de proyectos a cargo de la Entidad que han sido exonerados del SNIP, según el detalle del Anexo Nº 08, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.			Ley Nº 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
8.SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO					
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN	**#**	**Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación**	**Respuesta (SI / NO / No aplica)**	**Observaciones**	**Base Legal**
	81	Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM: En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar. Si no cuenta con PESEM, en observaciones precise en qué etapa de la fase prospectiva o estratégica se encuentra.			Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva Nº 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico".
	82	Informe Técnico de CEPLAN para aprobar el PESEM.			Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva Nº 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico", artículo 47º.
	83	Plan Estratégico Institucional - PEI En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar.			Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 71º, numeral 71.2.
	84	Plan Operativo Institucional - POI En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar.			Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 71º, numeral 71.2.
	85	De ser el caso, Proyecto de PEI y POI para el ejercicio posterior al del término de la gestión.			Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva Nº 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico", concordada con la Guía de la Fase Institucional, Sétima Disposición Final y Transitoria.
9. SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO					
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	**#**	**Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación**	**Respuesta (SI / NO / No aplica)**	**Observaciones**	**Base Legal**
	86	Procuraduría implementada.			Decreto Legislativo Nº 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, artículo 22.1.
	87	Reporte Consolidado sobre los procesos legales en los que participa la entidad, según el detalle del Anexo Nº 09, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.			Buenas prácticas de Gestión.
10.SISTEMA NACIONAL DE CONTROL					
Contraloría General de la República - CGR	**#**	**Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación**	**Respuesta (SI / NO / No aplica)**	**Observaciones**	**Base Legal**
	88	Reporte de obras públicas gestionadas durante el periodo de gestión. Fuente: Portal INFOBRAS/Opción: Registro/ Sub: opción: Transferencia de gestión.			Resolución de Contraloría Nº 324-2013-CG, que aprueba la Directiva Nº 007-2013-CG/OEA "Registro de información y participación ciudadana en el control de obras públicas – INFOBRAS", artículo 3º.

Contraloría General de la República - CGR	89	Registro actualizado de las recomendaciones de auditoría en el Rubro Temático: Planeamiento y Organización del Portal de Transparencia Estándar de la entidad.			Resolución Ministerial Nº 252-2013-PCM que modifica el artículo 10º de la Directiva Nº 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública" aprobada por Resolución Ministerial Nº 200-2010-PCM.
	90	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 Nº 328-2015-CG, que aprueba la Directiva Nº 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.
	91	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.
	92	Nivel de avance en la implementación del Sistema de Control Interno, según detalle del Anexo Nº 10, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.			Resolución de Contraloría Nº 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
Información sobre el Órgano de Control Institucional (OCI) - CGR	93	Órgano de Control Institucional (OCI) en la estructura orgánica de la entidad.			Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17º.
	94	OCI ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad.			Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17º.
	95	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 Nº 163-2015-CG, que aprueba de la Directiva Nº 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", numeral 7.1.7 Funciones del OCI.
	96	OCI cuenta con un Jefe designado por la Contraloría General de la República.			Ley Nº 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.
	97	Cobertura de todas las plazas previstas para el OCI.			Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17º.
11. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA					
	#	**Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación**	**Respuesta (SI / NO / No aplica)**	**Observaciones**	**Base Legal**
Secretaría de Gestión Pública - PCM		**1. GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**			
	98	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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias, artículo 38.8.
	99	Documento por el cual se conforma el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa.			Decreto Supremo Nº 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.

Secretaría de Gestión Pública - PCM	100	Informe sobre actividades desarrolladas y resultados alcanzados por el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, según detalle del Anexo Nº 11, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.			Buenas prácticas de Gestión.
	101	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 Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 22.4.
		2. GOBIERNO ABIERTO			
	102	Responsable designado formalmente para la Atención del Acceso a la Información Pública.			Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, artículo 3º.
	103	Responsable designado formalmente para el Portal de Transparencia Estándar.			Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, artículo 5º.
	104	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 Nº 12, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.			Resolución Ministerial Nº 252-2013-PCM que modifica el artículo 10º de la Directiva Nº 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Ministerial Nº 200-2010-PCM.
		3. CAPACITACIÓN			
	105	Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Simplificación Administrativa.			Buenas prácticas de Gestión.
	106	Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Gestión por Procesos.			Buenas prácticas de Gestión.
	107	Relación del personal que ha sido capacitado en temas del Portal de Transparencia Estándar.			Buenas prácticas de Gestión.

Anexo Nº 04
Listado de los procesos de contratación 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 procedimiento)	Entidad encargada del procedimiento (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

Anexo Nº 05
Listado de garantías vigentes a favor de la entidad

Nº	Tipo de garantía	Número de garantía de ser el caso (como carta fianza o de póliza de caución)	Importe en Soles S/	Número de expediente de contratación al que corresponde	Fecha de vencimiento	Indicar el área que corresponde ejecutarla

Anexo Nº 06
Relación de bienes inmuebles

Nº	CUS(*)	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección del Predio	Área (m2)	Titular Registral	Nº de Ficha o Partida Electrónica (**)	Observaciones (***)

Leyenda

(*) Código Único SINABIP si se contara con este dato.

(**) De encontrarse inscrito en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

(***) Situación según Decreto Supremo Nº 130-2001-EF (Saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad estatal).

Anexo Nº 07
Relación de proyectos y obras gestionadas durante el periodo ejercido

Nº	Código SNIP	Nombre del Programa o Proyecto	Distrito (*)	Provincia (*)	Departamento (*)	Nivel de gobierno	Estado de situación del PIP (**)	Monto de inversión viable (S/)	Estado de ejecución acumulado a la fecha (S/)	Último costo actualizado (S/)	Observa-ciones (***)

Leyenda

(*) Indicar distrito, provincia y departamento. Para PIP del sector Relaciones Exteriores adicionar al cuadro ciudad y país.

(**) PIP en 1. Formulación-evaluación, 2. Viable, 3. Estudio definitivo, 4. Ejecución y 5. Rechazado.

(***) La observación debe estar referida al "estado de situación del PIP", según la etapa en que se encuentre el PIP: 1. Formulación-evaluación: observado, subsanando observaciones por UF, en actualización por UF e inactivo (explicar por qué). 2. Viable: sin actividad. 3. Estudio definitivo: en proceso de selección para contratar servicio, en elaboración de estudio definitivo, en proceso de arbitraje por estudio definitivo, estudio definitivo culminado, sustentando variación de inversión, sin actividad (explicar por qué). 4. En ejecución: en proceso de adjudicación, declarado desierto, en ejecución, en sustentación de variación de inversión, en proceso de arbitraje, sin actividad (explicar por qué). 5. Otro (indicar)

Anexo Nº 08
Proyectos y obras exoneradas del Sistema Nacional de Inversión Pública

Nº	Nombre del Proyecto / Obra	Dispositivo legal que lo exonera del SNIP	Monto de inversión	Estado situacional

Anexo Nº 09
Resumen de expedientes de procesos legales

CANTIDAD TOTAL DE CASOS (NO INCLUIR CASOS ARCHIVADOS O CONCLUIDOS)	
CANTIDAD DE CASOS POR MATERIA	
Penal	
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)

	Suma total S/	Recibido S/	Por Recibir S/
A favor del "Estado"			

	Suma total S/	Pagado S/	Por pagar S/
En contra del "Estado"			

Anexo Nº 10
Proceso de implementación del Sistema de Control Interno

Fase	Hitos de la Implementación del Sistema de Control Interno	¿Tiene?		Sustento
		Sí	No	
Planificación	Se cuenta con un acta de Compromiso de Control Interno suscrita por la Alta Dirección y adecuadamente difundida en la entidad.			
	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.			
Ejecución	Se cuenta con Informe de avances de la ejecución del Plan de Trabajo.			
Evaluación	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 Nº 11
Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa

Etapas	Actividades Principales	Resultados
1: Planificación del Proceso		
2: Diagnóstico		
3: Rediseño		
4: Implementación		
5: Seguimiento y Evaluación		
6: Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad		

Anexo Nº 12
Portal de Transparencia Estándar

Rubro Temático	Sub Rubro Temático / Contenido	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones
1. Datos Generales	**Directorio**		
	Marco Legal		
	Normas emitidas por la entidad		
	Declaraciones Juradas		
2. Planeamiento y Organización	**Instrumentos de Gestión:**		
	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		
	Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano		
	Reglamento Interno de Trabajo - RIT		
	Indicadores de Desempeño		

2. Planeamiento y Organización	**Planes y Políticas**		
	Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM (De ser aplicable a la Entidad)		
	Plan Estratégico Institucional - PEÍ		
	Plan Operativo Institucional - POI		
	Información Adicional		
	Recomendaciones de Auditoría		
	Glosario de Términos		
3. Información Presupuestal	**Detalle**		
	Cuadros PIA,PIM, Devengado por fuente de Financiamiento		
	Cuadros PIA,PIM, Devengado por genérica de Gastos		
	Cuadros PIA,PIM, Devengado por genérica de Ingresos		
	Eficiencia de Gastos		
	Gráficos de Presentación		
	Comparativos por Trimestre		
	Link a Registro Histórico		
	Glosario de Términos		
4. Proyectos de Inversión	**Viabilidades**		
	Código DGPP		
	Código SNIP		
	Proyecto		
	Monto Viabilidad		
	Costo del proyecto		
	Presupuesto y Ejecución		
	Código U/E		
	Unidad Ejecutora		
	PIM		
	Devengado		
	Link a Registro Histórico		
	Glosario de Términos		
5. Participación Ciudadana	**Audiencias**		
6. Información de Personal	**Registro de Personal:**		
	Año, mes, modalidad de contrato, nombres y DNI		
	Link a Registro Histórico		
	Glosario de Términos		
	Información Adicional		
	PAP		
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		

Anexo Nº 13
Acta de Transferencia de Gestión

En la ciudad de Lima, a los.... (días) de…. (mes) de ….(año), en el local del (Ministerio / Entidad), se reunieron:

Nombres y Apellidos	Nº DNI	Cargo /Representación
		Autoridad Saliente o encargada
		Presidente del Equipo Revisor o Autoridad entrante

Asisten en el presente acto de transferencia el Sr.(a)……. con documento de identidad Nº……. Notario(a) Público de la jurisdicción.

1.- Observaciones

Como resultado de la verificación efectuada por la Comisión de Transferencia de Gestión respecto al Informe para la Transferencia de Gestión y documentación que lo sustenta, se formulan las siguientes observaciones referidas a la no entrega de bienes, recursos o documentos materia de transferencia.

2.- Asuntos pendientes

La Autoridad saliente informa sobre los siguientes asuntos de prioritaria atención, que se hayan generado previamente a la culminación de su mandato:

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia del término del proceso de transferencia de gestión, para cuyo efecto suscriben el presente documento.

Autoridad saliente / Autoridad encargada
Nombres y Apellidos:
DNI:

Presidente del Equipo Revisor / Autoridad entrante
Nombres y Apellidos:
DNI:

Notario Público
Nombres y Apellidos:
DNI:

1357935-1

Se terminó de imprimir en los talleres gráficos de
Tarea Asociación Gráfica Educativa
Pasaje María Auxiliadora 156 - Breña
Correo e.: tareagrafica@tareagrafica.com
Página web: www.tareagrafica.com
Teléf. 332-3229 Fax: 424-1582
Mayo 2016 Lima - Perú

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

ENC Escuela Nacional de Control

USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

Programa ProDescentralización