



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Resolución Ministerial

N°124-2011-PCM

Lima, 19 ABR. 2011

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial No. 50-2011-PCM del 4 de febrero de 2011, se aprobaron los "Lineamientos para la transferencia de gestión del período de gobierno 2006-2011 en el Sector Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, el numeral 8 del acápite VII de la Directiva No. 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" aprobada con Resolución de Contraloría No. 372-2006-CG, señala que la Autoridad Ejecutiva Superior saliente debe emitir, sin perjuicio del informe de rendición de cuentas final que le corresponda, un Informe de Transferencia de Gestión documentado;

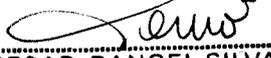
Que, a fin de que la transferencia de gestión por parte de las entidades del Sector Presidencia del Consejo de Ministros se realice de manera uniforme y ordenada, resulta pertinente establecer algunas precisiones de los lineamientos aprobados para la elaboración del Informe de Transferencia de Gestión y de la Memoria Sectorial correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley No. 29158, y el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo No. 063-2007-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Modificar los numerales IV, VI y VIII de los "Lineamientos para la Transferencia de Gestión del período de Gobierno 2006 – 2011 en el Sector Presidencia del Consejo de Ministros" en los términos siguientes:




CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

“IV. INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PERÍODO JULIO 2006-JULIO 2011

4.1 Disposición general

Los titulares de los Organismos Públicos, Comisiones, Grupos de Trabajo, Fondos y Programas, en lo que les sea aplicable, y el Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros, deberán emitir un Informe de Transferencia de Gestión del periodo comprendido del 29 de julio de 2006 hasta el 30 de junio de 2011, con proyección a esa fecha. Dicho Informe será actualizado el 20 de julio de 2011, con información a dicha fecha.

4.2 Contenido del Informe de Transferencia de Gestión

El Informe de Transferencia de Gestión contendrá información sobre la situación general al inicio de la gestión, logros y resultados alcanzados durante el periodo de Gobierno 2006-2011, así como la agenda pendiente al concluir el periodo de la gestión.

4.3 Estructura del Informe de Transferencia de Gestión

El Informe de Transferencia de Gestión tendrá la siguiente estructura:

- a) Descripción del Ministerio, Organismo Público, Comisión, Grupo de Trabajo, Fondo o Programa, señalando su misión y funciones, conforme a su Reglamento de Organización y Funciones, de corresponder.
- b) Organigrama actual del Ministerio o del Organismo Público, de corresponder.
- c) Situación general al inicio de la gestión de gobierno.
- d) Metas propuestas al inicio de la gestión del gobierno.
- e) Logros y resultados de la gestión durante el periodo de gobierno, en relación a los siguientes ejes estratégicos, de corresponder:
 1. Derechos básicos, inclusión social y económica.
 2. Estado moderno y descentralizado.
 3. Gobernanza.
- f) Agenda pendiente:
 1. Temas que quedan pendientes de la gestión saliente.
 2. Recomendaciones para la gestión entrante.
- g) Información a que se refiere el numeral 4.4.

4.4 Información que deberá comprender el Informe de Transferencia de Gestión

El Informe de Transferencia de Gestión deberá comprender la información a que se refiere el numeral 8, acápite VII de la mencionada Directiva No. 08-2006-CG/SGE-PC “Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión” aprobada con Resolución de Contraloría No. 372-2006-CG, y que, de manera ilustrativa, se listan en el Anexo 1 de la presente Directiva.”





PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Cesar Rangel Silva
CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Resolución Ministerial

“VI. MEMORIA SECTORIAL DEL PERIODO JULIO 2006 – JULIO 2011

La Presidencia del Consejo de Ministros elaborará una Memoria Sectorial del período comprendido desde el 29 de julio de 2006 hasta el 30 de junio de 2011, la misma que será actualizada el 20 de julio de 2011, con información a dicha fecha.

La Memoria Sectorial incluirá la información de todo el Sector Presidencia del Consejo de Ministros y tendrá la siguiente estructura:

- a) Resumen Ejecutivo
- b) Descripción del Sector, conforme al marco legal e instrumentos de gestión correspondientes.
- c) Situación general del Sector Presidencia del Consejo de Ministros (metas; logros y resultados; y, agenda pendiente), en base a los ejes estratégicos siguientes:
 1. Derechos básicos, inclusión social y económica.
 2. Estado moderno y descentralizado.
 3. Gobernanza.

El responsable de acopiar la información y elaborar el proyecto de Memoria Sectorial es el Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

El proyecto de Memoria Sectorial deberá ser presentado al Secretario General a más tardar el 11 de julio, para su aprobación y elevación al Ministro.”

“VIII. APLICACIÓN DE OTRAS NORMAS

De conformidad con el numeral 8 del acápite VII de la Directiva No. 08-2006-CG/SGE-PC “Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión” aprobada con Resolución de Contraloría No. 372-2006-CG, el Informe de Transferencia de Gestión se emite sin perjuicio del Informe de Rendición de Cuentas Final que corresponde realizar al Titular saliente.”

Regístrese y comuníquese.

Rosario del Pilar Fernández Figueroa
Presidenta del Consejo de Ministros
y Ministra de Justicia



ANEXO 01

Listado de la Información que comprende el Informe de Transferencia de Gestión, conforme a lo dispuesto en la Directiva No. 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" aprobada con Resolución de Contraloría No. 372-2006-CG

- a. Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, indicando si se encuentran pendientes de saneamiento. Asimismo, señalar si existen bienes afectados en uso y si sus contratos correspondientes se encuentran vigentes a la fecha de la transferencia. Por otro lado, precisar los activos que se encuentran en situación de baja, así como, aquellos que aún no han sido incorporados en el inventario de bienes de la entidad.
- b. Inventario de las cuentas bancarias de la entidad debidamente conciliadas; asimismo se entregarán los talones de cheques utilizados, incluida la última chequera.
- c. Detallar si las hubiera, la utilización de otros medios de financiamiento (financieras, fondos mutuos, bonos, acciones, pagarés, papeles comerciales, operaciones de reporte, otros.)
- d. Los libros de contabilidad y demás documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas, así como las obligaciones de orden financiero, de corto y mediano plazo, debiéndose tener presente la normativa vigente sobre la materia.
- e. Relación del personal, indicando su régimen de contratación, y monto de la planilla de activos, cesantes y la nómina de trabajadores contratados por servicios no personales, contratos administrativos de servicios, así como outsourcing, contratos con empresas de servicios o cooperativas que brindan servicios de personal temporal.
- f. Rendición de los anticipos y/o préstamos concedidos a todo el personal de la entidad, teniendo en cuenta la normativa interna.
- g. Inventario de sistemas informáticos y bases de datos computarizadas de gestión (contribuyentes, trámite documentario, contabilidad, etc)
- h. Evaluación Presupuestaria que muestre el grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado. Al efecto, tomar en cuenta la normativa vigente sobre el particular.
- i. Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas.
- j. Acervo documentario de la entidad, incluido el referente a los programas sociales, de salud o de educación que administre.
- k. Relación de normas expedidas por la entidad durante su gestión.



- l. Documentos de gestión administrativa tales como la organización de la estructura de la entidad y de cada uno de los procesos de gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, y otros)
- m. Informe sobre el estado situacional de las actividades inherentes a sus funciones, o en su caso, de los servicios públicos administrados por la entidad. Esto incluye los niveles de calidad y productividad alcanzados; así como la información sobre los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo.
- n. Relación de las principales obras ejecutadas por la entidad.
- o. Informe sobre el estado de los expedientes pendientes de atención o de resolución.
- p. Indicación de las acciones prioritarias en proceso o pendientes que requieran atención en un plazo inmediato.
- q. Indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- r. Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional, e informe sobre su cumplimiento durante su gestión, así como, presentación del Plan Estratégico Multianual e informe sobre su cumplimiento.
- s. Relación de los Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y del grado alcanzado en la implantación de recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubiesen generado.
- t. La constancia de presentación ante la administración institucional de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas a que se encuentra sujeto la autoridad saliente.
- u. La constancia de presentación ante la administración institucional de la declaración de compromiso de la autoridad saliente de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su Reglamento.
- v. Demás información que permita conocer la situación real de la entidad:
 - v.1. Evolución de los Presupuestos Institucionales de la Presidencia del Consejo de Ministros, de los años 2006 a 2011, indicando montos aprobados y ejecutados.
 - v.2. Relación de Comisiones Multisectoriales adscritas a la Presidencia del Consejo de Ministros, presididas o integradas por ésta, señalando su estado de actividades actual.
 - v.3. Relación de las Leyes pendientes de Reglamentación, señalando los Sectores responsables, plazos y situación actual.
 - v.4. Relación de publicaciones efectuadas por la Presidencia del Consejo de Ministros, sus Organismos Públicos, Programas, Proyectos y Comisiones.

