

“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

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

Con el apoyo del Programa ProDescentralización de USAID

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	04
II	Contenidos	05
	Capítulo I: Marco Conceptual	05
	Capítulo II: Preguntas Frecuentes	33
	Anexo:	49
	▪ Directiva 03-2016-CG-GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional"	

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.

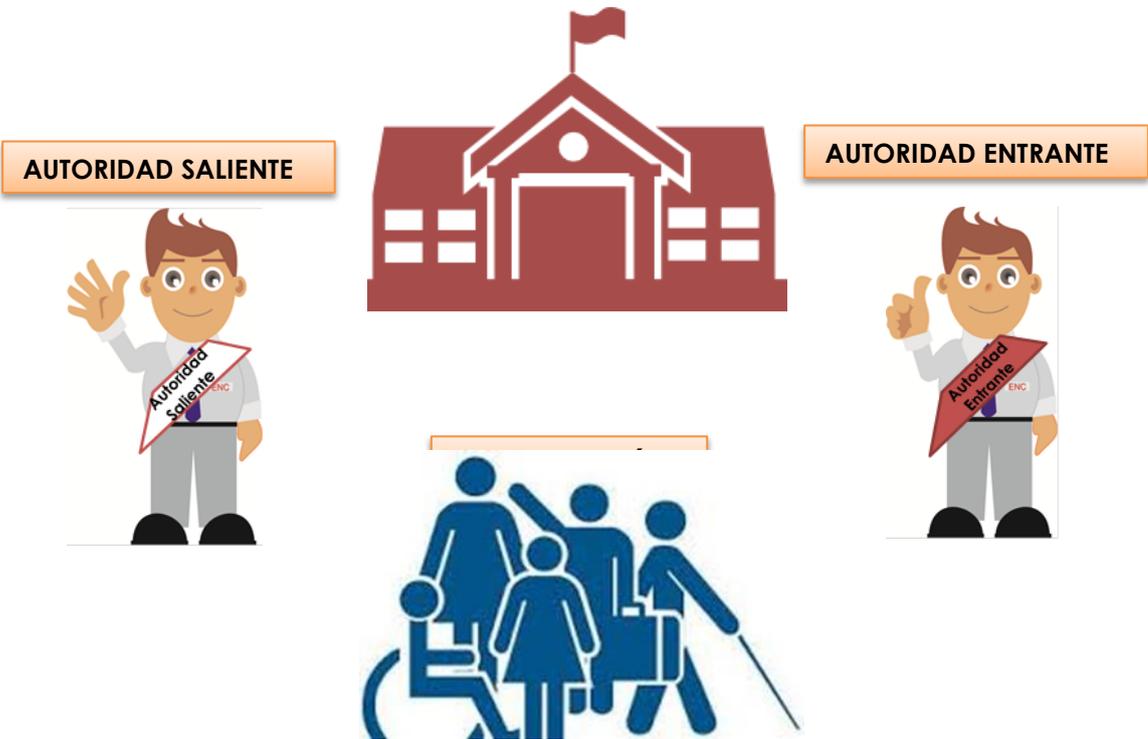
El documento orientador "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional" tiene como objetivo brindar una mayor comprensión de los procesos y actividades que deben seguir las autoridades salientes y entrantes para el proceso de transferencia de gestión 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.



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

CAPÍTULO I: MARCO CONCEPTUAL

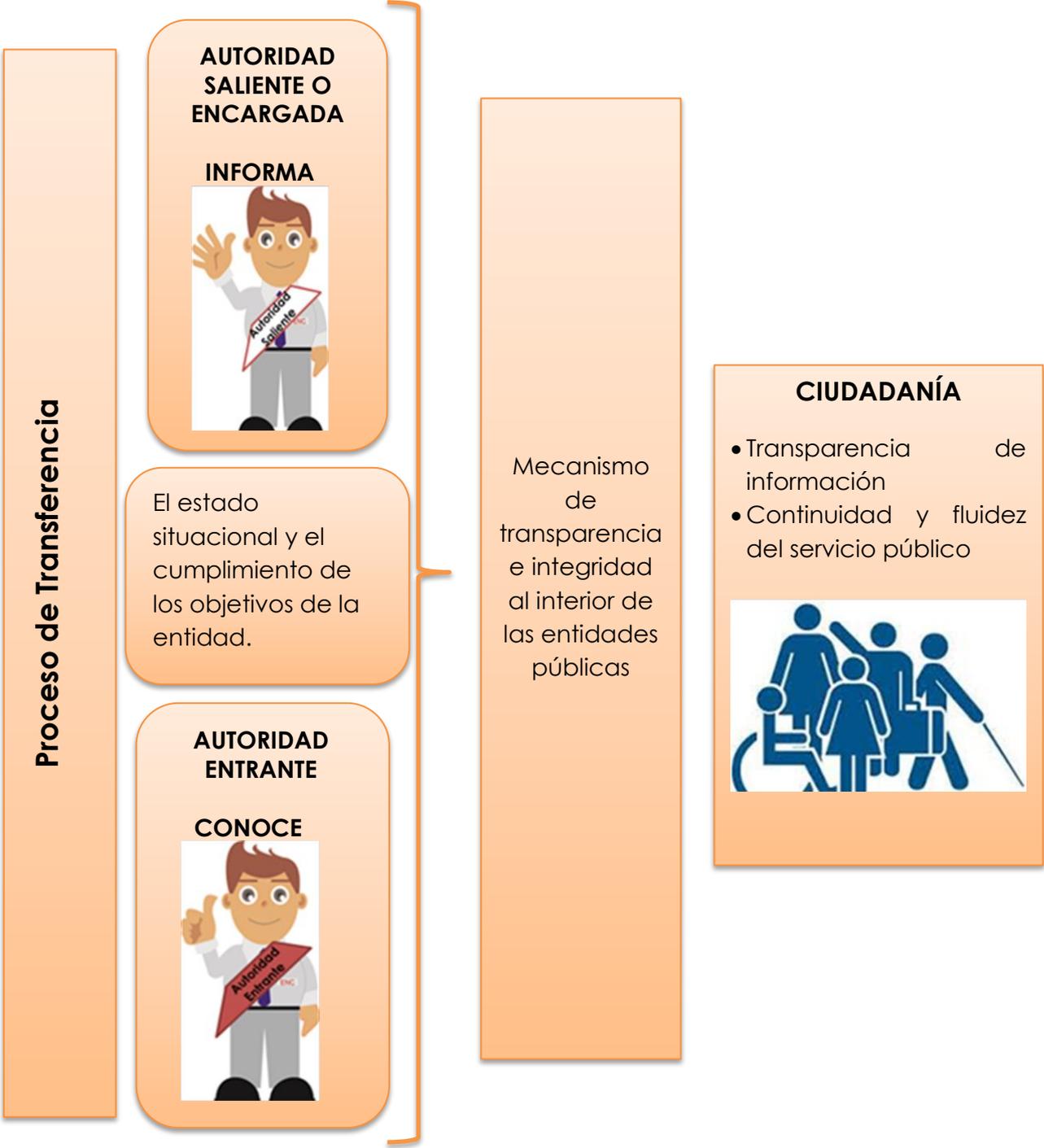


1. ¿En qué consiste el proceso de transferencia de gestión en las entidades del Gobierno Nacional?

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





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

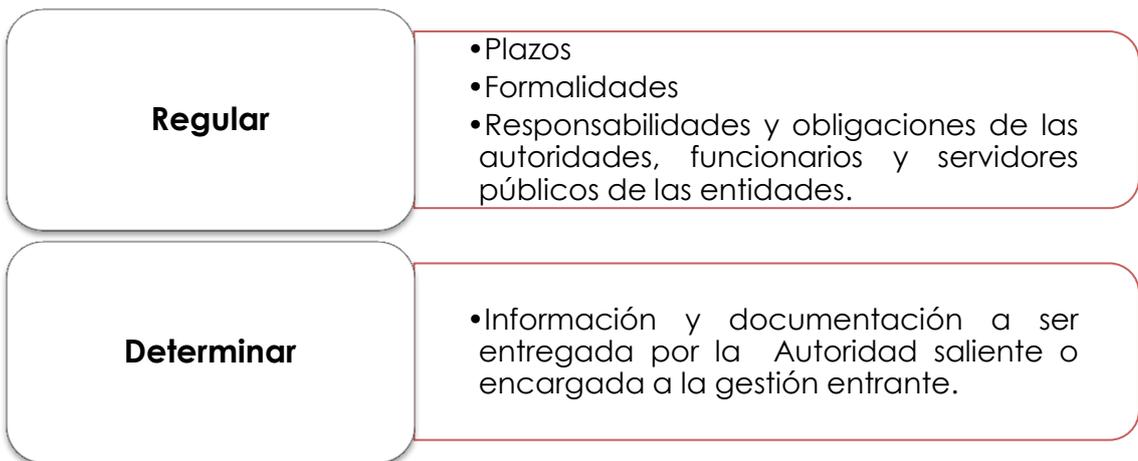
Porque asegura la continuidad de la prestación efectiva de los servicios públicos que brindan las entidades del Gobierno Nacional, promoviendo una cultura de probidad, honestidad y transparencia de la gestión pública, en beneficio de la ciudadanía.

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:





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 N° 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 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.

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



Autoridad Encargada

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.



Funcionario



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.

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



Equipo Revisor

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.



Grupo de Trabajo



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.

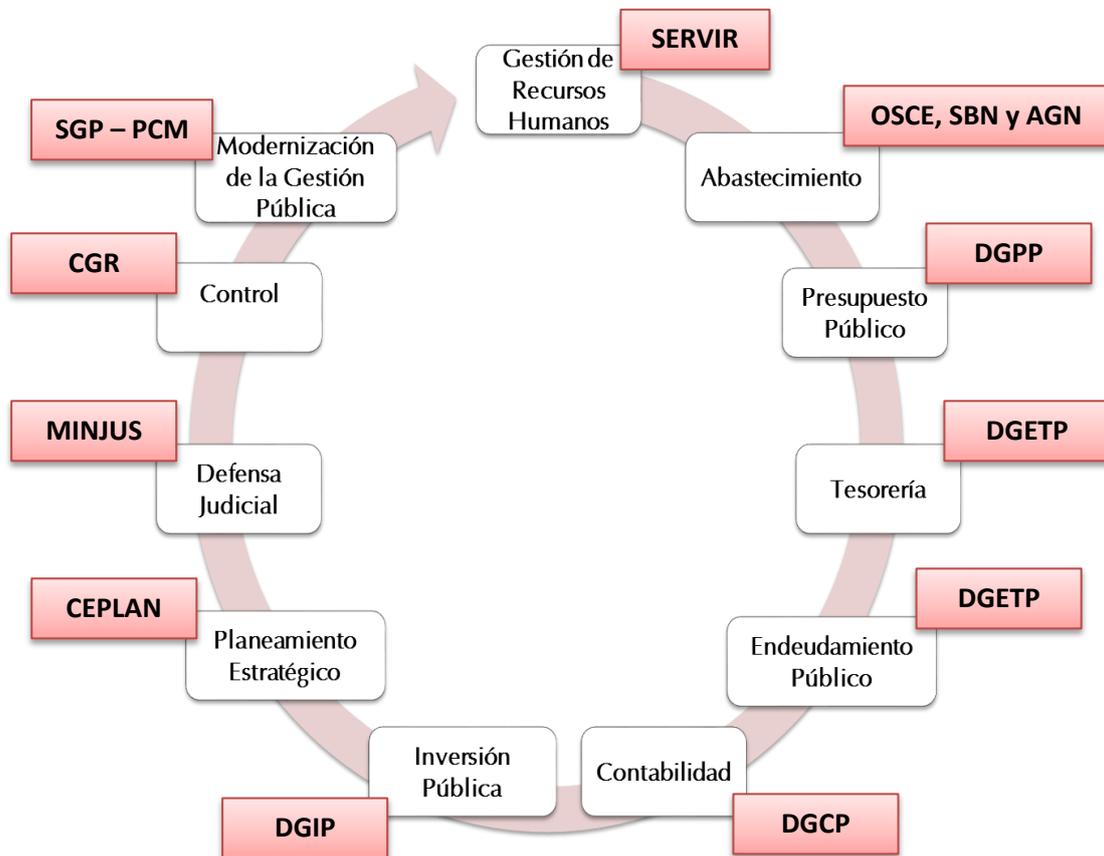
13. ¿Cuál es la estructura del Informe?

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

<p>I. Reporte de Cumplimiento Misional (Anexo n° 2)</p> <ol style="list-style-type: none">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:<ul style="list-style-type: none">• 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:<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto.• Contabilidad.• Recursos Humanos.• Infraestructura.• Mejoras en el Servicio al Ciudadano.6. Firma de la Autoridad saliente o encargada.	<p>II Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos (Anexos del 3 al 12)</p> <p>Está comprendido por el registro de los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexo N° 03: Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos.• Anexo N° 04: Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución.• Anexo N° 05: Listado de garantías vigentes a favor de la entidad.• Anexo N° 06: Relación de bienes inmuebles.• Anexo N° 07: Relación de proyectos y obras gestionadas durante el periodo ejercido.• Anexo N° 08: Proyectos y obras exoneradas del Sistema Nacional de Inversión Pública.• Anexo N° 09: Resumen de expedientes de procesos legales.• Anexo N° 10: Proceso de implementación del Sistema de Control Interno.• Anexo N° 11: Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa.• Anexo N° 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:
DNI:



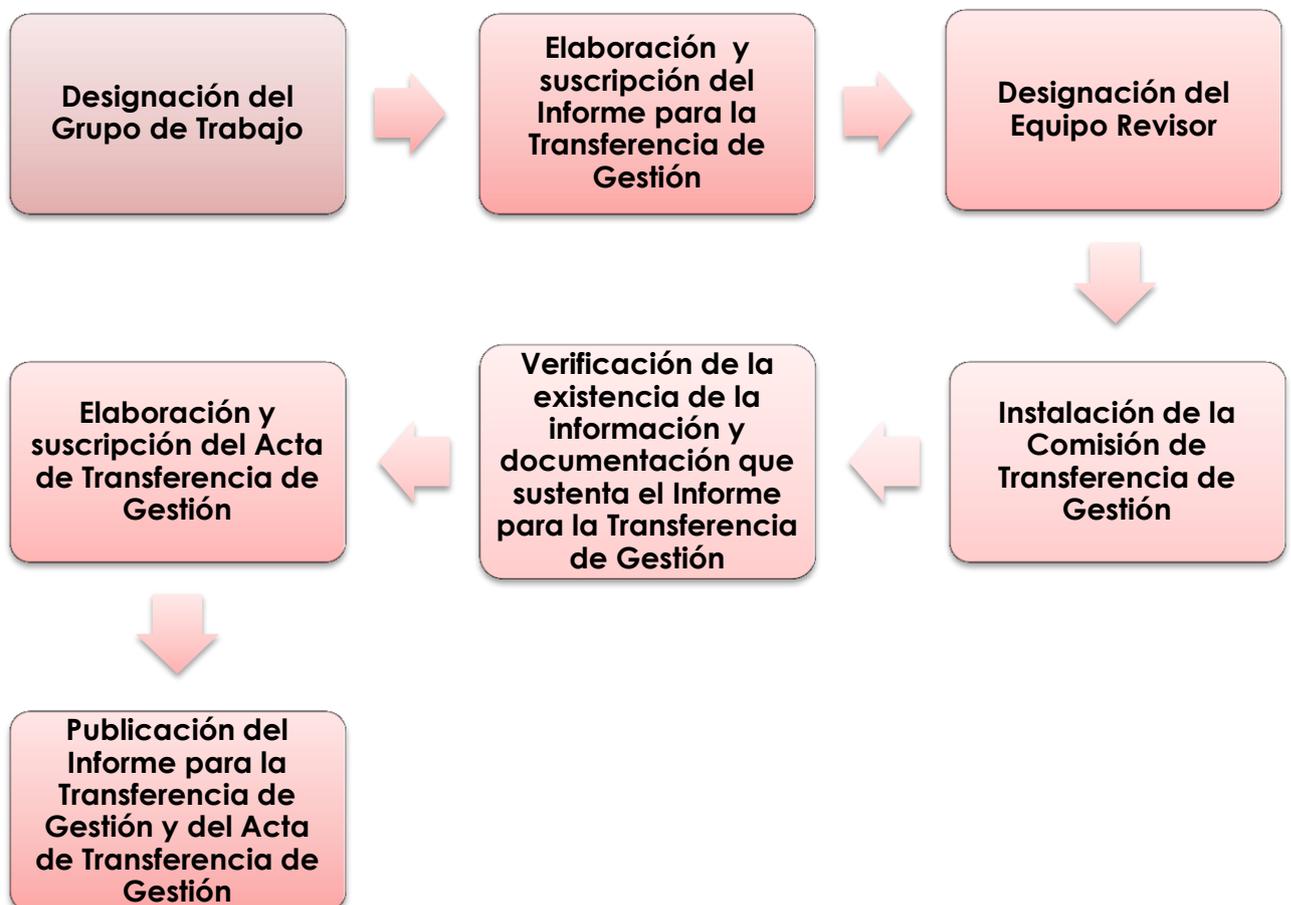
15. ¿Quién es el encargado de custodiar el Informe y el Acta de Transferencia?

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

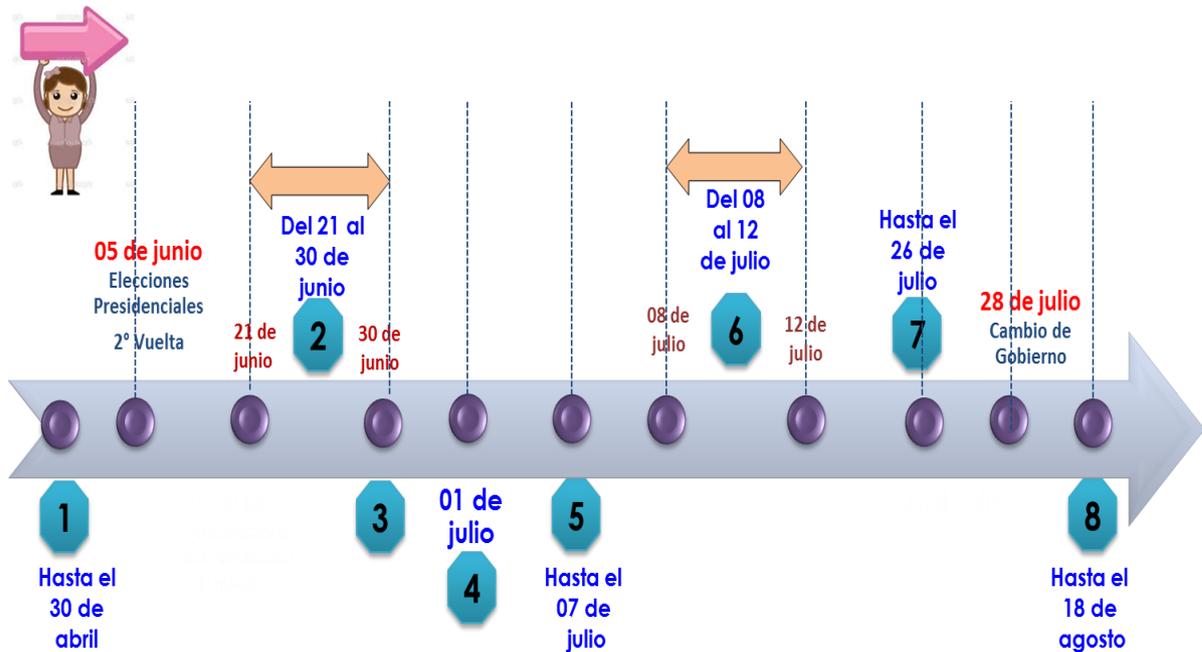
- ✓ A la Autoridad entrante le compete:
 - **Publicar** en el portal web institucional el Informe y el Acta de Transferencia en un plazo no mayor a 15 días hábiles de suscrita esta última, con exclusión de la documentación que sustenta los anexos del Informe.

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	FECHA
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, período 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 período de gestión definido

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

Los supuestos en cambio de Titulares de entidades con período 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 período de gestión definido?

Los plazos a tener en consideración son los siguientes:

ACTIVIDAD	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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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 período de gestión definido o con período 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 les 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 período de gestión definido o con período de gestión interrumpido?

Los plazos a tener en consideración son los siguientes:

ACTIVIDAD	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?

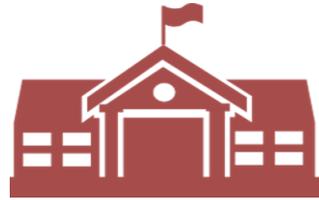
La Directiva contempla la participación del Órgano de Control Institucional de la entidad o del ministerio cuando la entidad no cuente con este, mediante el ejercicio del control simultáneo, sin perjuicio del control posterior y, teniendo en cuenta el principio de selectividad, a efecto que se cumplan 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 05 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se suscribe el Acta de Transferencia.
Por cambio de Titulares de entidades con periodo de gestión definido.	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se suscribe el Acta de Transferencia.
Por cambio de Titulares sin periodo de gestión definido o con periodo de gestión interrumpido.	<ul style="list-style-type: none"> 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 período 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	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la entidad cuenta con la información o documentación solicitada en el rubro.
NO	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la entidad no cuenta con la información o documentación solicitada en el rubro. Las razones se registran en Observaciones.
NO APLICA	<ul style="list-style-type: none"> • 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 solo 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.	<ul style="list-style-type: none"> Hasta el 7 de julio de 2016.
Por término de periodo de gobierno, el Informe elaborado por el Grupo de Trabajo de un ministerio.	<ul style="list-style-type: none"> 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 las 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	<ul style="list-style-type: none"> El primer día hábil del mes en que se efectúa el cambio de gobierno. Para este año se debe considerar el 01 de julio del 2016.
Por cambio de Titulares de entidades con periodo de gestión definido	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Por cambio de Titulares de entidades con periodo de gestión definido. La Autoridad saliente entrega:	<ul style="list-style-type: none"> • Al día siguiente de su fecha de cese.



<p>Por cambio de Titulares de entidades con periodo de gestión definido. La Autoridad encargada entrega:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el acto de instalación de la Comisión de Transferencia (5 días posteriores a la designación de la Autoridad entrante).
<p>Por cambio de Titulares sin periodo de gestión definido o con periodo de gestión interrumpido:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

