



# Resolución de Contraloría No. 088-2016-CG

Lima, 17 MAR. 2016

VISTO, la Hoja Informativa N° 00010-2016-CG/PEC de la Gerencia Central de Planeamiento Estratégico;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el artículo 82° 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 22° de la Ley N° 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 7°, 8° y el literal t) del artículo 22° de la Ley N° 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 N° 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 N° 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 N° 372-2006-CG se aprueba la Directiva N° 05-2006-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 N° 09-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado", que establece



Handwritten signature

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 N° 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 N° 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 N° 27785 citada;

Que, respecto a la transferencia de gestión de los gobiernos regionales y locales, se encuentra regulada por la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", aprobada por Resolución de Contraloría N° 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 N° 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 N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, en ese sentido, resulta necesario dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG que aprueba las Directivas N° 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" y N° 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 N° 373-2006-CG que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa - "Transferencia de Gestión";

En uso de las facultades previstas en el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;





# Resolución de Contraloría No. 088-2016-CG

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N°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 N° 372-2006-CG que aprueba las Directivas N° 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" y N° 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 N° 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](http://www.peru.gob.pe)), así como en el portal web ([www.contraloria.gob.pe](http://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





**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

DIRECTIVA N°003-2016-CG/GPROD

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

ÍNDICE

1. FINALIDAD.....	4
2. OBJETIVOS.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. SIGLAS.....	4
5. BASE LEGAL.....	5
5.1 General.....	5
5.2 Según Sistema Administrativo.....	5
5.2.1 Gestión de Recursos Humanos.....	5
5.2.2 Abastecimiento.....	6
5.2.3 Presupuesto Público.....	7
5.2.4 Tesorería.....	8
5.2.5 Endeudamiento Público.....	8
5.2.6 Contabilidad.....	8
5.2.7 Inversión Pública.....	9
5.2.8 Planeamiento Estratégico.....	9
5.2.9 Defensa Judicial del Estado.....	9
5.2.10 Control.....	10
5.2.11 Modernización de la Gestión Pública.....	10
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	11
6.1 Definiciones.....	11
6.2 Transferencia de Gestión.....	11
6.3 Comisión de Transferencia de Gestión.....	12
6.4 Informe para la Transferencia de Gestión.....	12
6.5 Sistemas Administrativos del Estado.....	12
6.6 Acta de Transferencia de Gestión.....	12
6.7 Participación del Órgano de Control Institucional.....	13
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CAMBIO DE MINISTROS POR TÉRMINO DE PERIODO DE GOBIERNO.....	13
7.1 Grupos de Trabajo del Ministerio y de sus entidades adscritas.....	13
7.2 Elaboración de los Informes para la Transferencia de Gestión.....	13
7.3 Equipo Revisor.....	14
7.4 Acto de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión del Ministerio.....	14
7.5 Funciones de la Comisión de Transferencia de Gestión del Ministerio.....	14
7.6 Elaboración y suscripción del Acta de Transferencia de Gestión.....	14
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CAMBIO DE TITULARES DE ENTIDADES.....	15
8.1 Con periodo de gestión definido.....	15
8.1.1 Grupo de Trabajo.....	15
8.1.2 Elaboración del Informe para la Transferencia de Gestión.....	15
8.1.3 Suscripción y entrega del Informe para la Transferencia de Gestión.....	15
8.1.4 Elaboración del Informe para la Transferencia de Gestión de la Autoridad encargada.....	16



8.1.5	Equipo Revisor.....	16
8.1.6	Acto de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión.....	16
8.1.7	Funciones de la Comisión de Transferencia de Gestión.....	16
8.1.8	Elaboración y suscripción del Acta de Transferencia de Gestión.....	16
8.2	Sin periodo de gestión definido o con periodo interrumpido.....	17
8.2.1	Grupo de Trabajo.....	17
8.2.2	Elaboración del Informe para la Transferencia de Gestión.....	17
8.2.3	Equipo Revisor.....	17
8.2.4	Acto de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión.....	18
8.2.5	Funciones de la Comisión de Transferencia de Gestión.....	18
8.2.6	Elaboración y suscripción del Acta de Transferencia de Gestión.....	18
	<b>ESTRUCTURA DEL INFORME PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN.....</b>	<b>19</b>
9.1	Reporte de Cumplimiento Misional.....	19
9.2	Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos.....	19
10.	<b>TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DEL INFORME PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y DEL ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN.....</b>	<b>20</b>
11.	<b>RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE Y ENTRANTE.....</b>	<b>20</b>
12.	<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....</b>	<b>20</b>
	Primera.- Vigencia.....	20
	Segunda.- Normativa de los Sistemas Administrativos.....	20
	Tercera.- Aplicación supletoria de la Directiva.....	20
	Cuarta.- Excepción a la aplicación de la Directiva.....	20
13.	<b>ANEXOS.....</b>	<b>20</b>
	Anexo N° 01: Acta de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión.....	22
	Anexo N° 02: Informe para la Transferencia de Gestión.....	23
	Anexo N° 03: Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos.....	24
	Anexo N° 04: Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución.....	36
	Anexo N° 05: Listado de garantías vigentes a favor de la entidad.....	37
	Anexo N° 06: Relación de bienes inmuebles.....	38
	Anexo N° 07: Relación de proyectos y obras gestionadas durante el periodo ejercido.....	39
	Anexo N° 08: Proyectos y obras exoneradas del Sistema Nacional de Inversión Pública.....	40
	Anexo N° 09: Resumen de expedientes de procesos legales.....	41
	Anexo N° 10: Proceso de implementación del Sistema de Control Interno.....	42
	Anexo N° 11: Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa.....	43
	Anexo N° 12: Portal de Transparencia Estándar.....	44
	Anexo N° 13: Acta de Transferencia de Gestión.....	46



## 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 N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (en adelante, Ley N° 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 N° 29158.



## 3. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para:



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

- 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 Estado y las leyes les confiere autonomía.
- 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 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.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- 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.



### 5.2 Según Sistema Administrativo

#### 5.2.1 Gestión de Recursos Humanos

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



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



## 5.2.2 Abastecimiento

- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
  - Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales, y sus modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, y sus modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 130-2001-EF, que aprueba el Saneamiento de Inmuebles de Propiedad Estatal, y sus modificatorias.



- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles del Estado.

- Archivo General de la Nación

- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 173-85-AGN-J, que aprueba las siguientes Directivas:
  - Directiva N° 004/86-AGN-DGA "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
  - Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
  - Directiva N° 006/86-AGN-DGAI "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
  - Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

- Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Resolución N° 10-2016-OSCE-PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2016-OSCE-CD "Plan Anual de Contrataciones".
- Resolución N° 407-2012-OSCE-PRE que aprueba la Directiva N° 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 N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.



- Resolución Directoral N° 003-2015-EF-50.01, que aprueba la Directiva N° 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 N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 017-2012-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 005-2012-EF/50.01 "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2012", y ampliaciones para su aplicación en los siguientes años fiscales.



#### 5.2.4 Tesorería

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 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 N° 053-2013-EF-52.03.



#### 5.2.5 Endeudamiento Público

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01 que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda.
- Resolución Directoral N° 05-2006-EF/75.01 que aprueba la Directiva para la Concertaciones de las Operaciones de Endeudamiento Público.



#### 5.2.6 Contabilidad

- Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, y sus modificatorias.



— Resolución Directoral N° 005-2016-EF/51.01, que modifica y aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 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 N° 010-2014-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 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 N° 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 N° 003-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/51.01, Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Resolución Ministerial N° 059-2010-EF-93, que aprueba el Reglamento para la Presentación de Información sobre saldos de fondos públicos.



### 5.2.7 Inversión Pública

- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 “Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública”, y sus modificatorias.



### 5.2.8 Planeamiento Estratégico

- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 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 N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, y sus modificatorias.



## 5.2.10 Control

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 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 N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 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 N° 279-2000-CG, que aprueba la Directiva N° 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control", y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 316-2008-CG, que aprueba la Directiva N° 08-2008-CG/FIS, "Disposiciones para la Fiscalización de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas".
- Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2013-CG/OEA "Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas – INFObras".
- Resolución de Contraloría N° 394-2013-CG, que aprueba la Directiva N° 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 N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD, "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".



## 5.2.11 Modernización de la Gestión Pública

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 03.

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.

### 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:

- 1) Nombre del Ministerio.
- 2) 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.



## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CAMBIO DE TITULARES DE ENTIDADES

### 9.1 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 N° 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. 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 N° 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.

### 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 N° 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 N° 03.

La información contenida en el Anexo N° 03 se complementa en lo que corresponda con aquella determinada por los Sistemas Administrativos según lo previsto en los Anexos N° 04 al 12.

Los responsables de las unidades orgánicas suscriben la información contenida en los Anexos N° 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 N° 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 N° 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 N° 01: Acta de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión.

Anexo N° 02: Informe para la Transferencia de Gestión.



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.

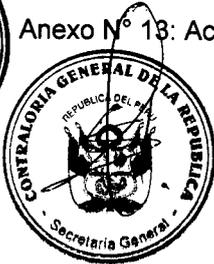
Anexo N° 09: Resumen de expedientes de procesos legales.

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.

Anexo N° 13: Acta de Transferencia de Gestión.



**Anexo N° 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	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 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 N° 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 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.

**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.



Anexo N° 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	
1	Informe sobre el estado de la implementación de la reforma del servicio civil: reporte de tránsito.			Ley N° 30057, artículo 1° y Primera Disposición Complementaria Transitoria.	
2	Reglamento Interno de Trabajo / Reglamento Interno de Servidores Civiles			Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 129°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.	
3	Perfiles de puestos utilizados en la incorporación de personal en los dos últimos años anteriores al término de la gestión			Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 134°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.	
4	Reporte con número de personal por régimen laboral.			Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 v) y 131°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.	
5	Listado de funcionarios, directivos y personal de confianza.			Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 v) y 131°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.	
6	CAP o CEP vigente de la entidad.			Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 v) y 131°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.	
7	Reporte con número de personas por régimen pensionario, indicando el número de resolución que otorgó la pensión.			Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.5 b), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.	
8	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).			Ley N° 30057, artículo 13° y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 21° 21.1 y 135°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.	
9	Reporte nominal sobre desplazamiento de personal.			Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, art 3°, 3.3.2 vii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.	
10	Listado de procedimientos disciplinarios en trámite, indicando nombre del servidor procesado, breve síntesis del estado del procedimiento y fecha de prescripción.			Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.	
11	Listado nominal de servidores con sanciones vigentes.			Ley N° 30057 artículo 6° f); Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.	
12	Usuario y clave del aplicativo registro de sanciones.			Ley N° 30057 artículos 6° y 98°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.	



Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR





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

**2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO**



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
	<b>1. FASE DE PROGRAMACION Y DE ACTOS PREPARATORIOS</b>			
21	Último informe de Evaluación del Plan Anual de Contrataciones			Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
22	Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente.			Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
23	Listado de servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad (OEC) que cuenten con certificación.			Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 4° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
24	Listado del personal de la entidad que a la fecha tengan asignadas claves de acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. (SEACE)			Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 250° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	<b>2. FASE DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN</b>			
25	Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución, incluyendo los procesos de selección por encargo según detalle de Anexo			Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



	N° 04, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.			
26	Documentos que sustenten la delegación por parte del Titular en materia de contrataciones del Estado durante el presente año fiscal, de corresponder.			Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 8°.
27	Listado verificado por el órgano encargado de las contrataciones (OEC) mediante el cual se indica que en el acervo documentario de la entidad constan los expedientes físicos de contratación correspondientes a todo el periodo de gestión de la autoridad saliente.			Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 21° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
28	Listado de garantías vigentes a favor de la Entidad, según Anexo N° 05, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.			Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículos 126° y siguientes del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	<b>1. BIENES MUEBLES</b>			
29	Archivo digital correspondiente al Inventario patrimonial del ejercicio anterior al término de la gestión, que fue remitido a la SBN, así como el cargo de la entrega respectiva.			Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.12.
30	Informe Final de Inventario al 31 de diciembre del ejercicio anterior, precisando si existen bienes faltantes y bienes sobrantes pendientes de procedimiento de saneamiento.			Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.10.
31	Acta de Conciliación Patrimonial-Contable debidamente suscrita por la Comisión de Inventario, la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces, al 31 de diciembre del ejercicio anterior al término de la gestión.			Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.9.
32	Informe de las variaciones de los activos muebles del 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte. (según formato del Informe Final de Inventario)			Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°.
33	Relación de vehículos de la entidad pública y de aquellos que se encuentren en su posesión y uso, indicando la placa y número de tarjeta de propiedad, así como el CD con las Tarjetas de Propiedad digitalizadas de los vehículos, los cuales deben adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.			Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.7.
	<b>2. BIENES INMUEBLES</b>			
34	Relación de los bienes inmuebles que se encuentren en propiedad de la entidad o en posesión y uso a la fecha de corte, según el detalle del Anexo N° 06, el cual deberá adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión			Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículos 10° e), 12° 22° y 23°.
	<b>1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>			
35	La entidad ha implementado un Sistema Institucional de Archivos (SIA), que comprende el Archivo			Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, artículo 70°, Decreto



	Central, archivos de gestión por unidad orgánica y archivos periféricos de corresponder.			Supremo N° 070-2013-PCM, artículos 23° al 25°.
	<b>2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
36	Cuadro de Clasificación (guía)			Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J., que aprueba el S.N.A. 02, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	<b>3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>			
37	Inventario de transferencia de documentos			Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
38	Inventario de eliminación de documentos			Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
39	Inventario general de fondos documentales			Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 03, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° inc. c) y f).
40	Registro de documentos			Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 03, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	<b>4. SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>			
41	Comisión Evaluadora de Documentos			Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, VI. Normas Específicas, numeral 2, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
42	Programa de Control de Documentos			Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, VI. Normas Específicas, numeral 2, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
43	Cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión			Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 04, inciso 4) del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
44	Cronograma anual de documentos a eliminarse			Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 04, inciso 5) del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	<b>5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
45	Local apropiado para el Archivo Central			Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 05 inciso 1) punto III. Acciones a Desarrollar, y la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, inciso 1) Local de Archivos, del punto V Disposiciones Generales; Punto 1, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
46	Mobiliario y equipos necesarios para la protección y conservación de los documentos			Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 05 punto III numeral 2.

	<b>6. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
47	Atención del servicio archivístico de los documentos que conserva			Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 06 inciso 1) punto III, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y e).

**3. SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO**

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
	<b>1. FASE DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE</b>			
48	De ser el caso, la propuesta de la Programación Multianual del Gasto Público, así como del Presupuesto Institucional Anual del ejercicio siguiente al del cambio de gestión, acompañado del Resumen Ejecutivo correspondiente, presentada a la Dirección General de Presupuesto Público.			Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias, artículos 16° y 18°, y la Resolución Directoral N° 003-2015-EF-50.01, que aprueba la Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual.
	<b>2. FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>			
	Información de Ejecución del Presupuesto de la Entidad del Gobierno Nacional del periodo de gestión ejercido hasta la fecha de corte:			Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva N° 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 N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
49	- Reporte a nivel de Pliego por cada Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoría y Genérica, PIA, PIM, Devengados, Saldo y % Avance del Gasto (Información obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera).			Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
	- Reporte a nivel de Pliego, desagregado por Productos, Proyectos y Actividades (obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera).			Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
50	Relación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y objeto de las mismas.			Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 39°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
51	Relación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y el objeto de las mismas.			Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 40°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
	<b>3. FASE DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA</b>			



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

#### 4. SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

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

#### 5. SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
57	Relación de operaciones de endeudamiento solicitados por el pliego presupuestal (aprobadas y en trámite de aprobación) a la fecha de corte.			Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículos 10°, 13°, 19°, 20° y 21°, 22°, y la Resolución Directoral N° 05-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva para la Concertaciones de las Operaciones de Endeudamiento Público, artículos 6°, 7°, 8°, 10°, 13°, 15°, 16°, 17°, 22°, 23°, 24°.
58	Relación del personal autorizado para solicitar desembolsos de las operaciones de endeudamiento, precisando el documento de autorización.			Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 6.1°.
59	Estado de las conciliaciones de desembolsos realizadas por la DGETP al 31 de diciembre del ejercicio anterior.			Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículo 33° y la Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 17°.
60	Monto desembolsado con cargo a las operaciones de endeudamiento concertadas a la fecha de corte.			Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículo 30°, y la Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 10°.



**6.SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD**

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
61	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria anual por el periodo de gestión.			Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, artículos 22°, 24.1 y 28.2, y la Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numerales 1 al 4).
62	Información contable financiera y presupuestaria al trimestre anterior a la fecha de término de la gestión.			Resolución Directoral N° 010-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2014-EF/51.01 "Directiva para la Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental. (Numeral 4, inciso 4.1).
63	Actas de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la Dirección General de Contabilidad Pública, presentadas en archivo digital, por el periodo de gestión.			Resolución Directoral N° 003-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales" y sus ocho anexos (Numeral 10.9).
64	Información presentada sobre saldos de fondos públicos a través del aplicativo Saldo de Fondos Públicos, por el periodo de gestión.			Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2010, Décima Octava Disposición Final, y la Resolución Ministerial N° 059-2010-EF-93, que aprueba el "Reglamento para la Presentación de Información sobre saldos de fondos públicos".
65	Notas a los estados financieros correspondientes al periodo de gestión.			Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, artículo 26°, numeral 3, literal c), y la Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
66	Relación de Activos Financieros y Actas de Conciliación (saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arcos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, a la fecha de suscripción del Acta de Transferencia); la cual debe adjuntarse en archivo digital al Informe para la Transferencia de Gestión.			Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
67	Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén al término del ejercicio anterior.			Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de





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



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

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

**SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

#	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 N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 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 N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico", artículo 47°.



83	Plan Estratégico Institucional - PEI En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar.			Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 71°, numeral 71.2.
84	Plan Operativo Institucional - POI En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar.			Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 71°, numeral 71.2.
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 N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico", concordada con la Guía de la Fase Institucional, Séptima Disposición Final y Transitoria.

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



#	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 N° 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 N° 09, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.			Buenas prácticas de Gestión.

**10. SISTEMA NACIONAL DE CONTROL**



#	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 N° 324-2013-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2013-CG/OEA "Registro de información y participación ciudadana en el control de obras públicas - INFOBRAS", artículo 3°.
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 N° 252-2013-PCM que modifica el artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública" aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.
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 N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, Procesamiento y Archivo de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", numeral 7.3.
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 N° 10, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.			Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.



Contraloría General de la República - CGR



Información sobre el Órgano de Control Institucional (OCI) - CGR	93	Órgano de Control Institucional (OCI) en la estructura orgánica de la entidad.			Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°.
	94	OCI ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad.			Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°.
	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 N° 163-2015-CG, que aprueba de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", numeral 7.1.7 Funciones del OCI.
	96	OCI cuenta con un Jefe designado por la Contraloría General de la República.			Ley N° 29555, Ley que implementa la incorporación progresiva de las plazas y presupuesto de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República.
	97	Cobertura de todas las plazas previstas para el OCI.			Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°.

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

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
	<b>1. GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Y		
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 N° 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 N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, numeral 4.1.1.
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 N° 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 N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 22.4.
	<b>2. GOBIERNO ABIERTO</b>			
102	Responsable designado formalmente para la Atención del Acceso a la Información Pública.			Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, artículo 3°.
103	Responsable designado formalmente para el Portal de Transparencia Estándar.			Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, artículo 5°.

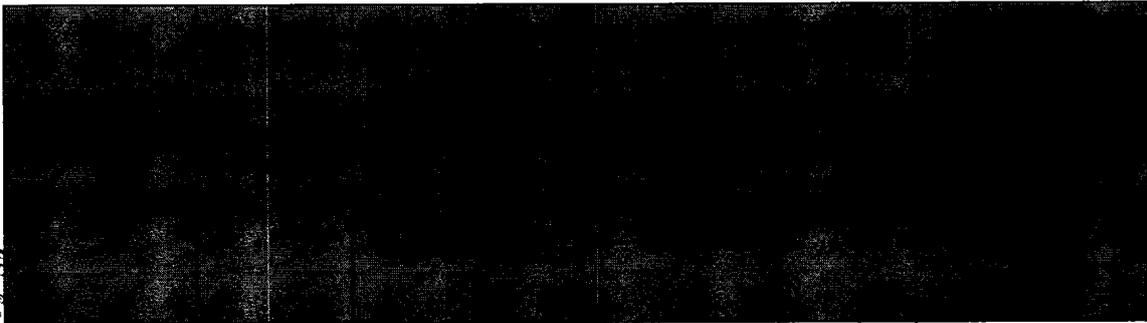


104	Reporte del Portal de Transparencia a la fecha de corte; presentando información actualizada por rubro temático a la fecha que establece la normativa, según detalle del Anexo N° 12, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.			Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM que modifica el artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.
<b>3. CAPACITACIÓN</b>				
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 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**




**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 N° 130-2001-EF (Saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad estatal).



Anexo N° 07

Relación de proyectos y obras gestionadas durante el periodo ejercido

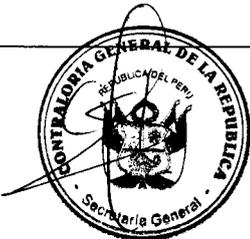
[Redacted Header]										



**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 N° 08

Proyectos y obras exoneradas del Sistema Nacional de Inversión Pública




Anexo N° 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)**

A favor del "Estado"

Suma total S/	Recibido S/	Por Recibir S/

En contra del "Estado"

Suma total S/	Pagado S/	Por pagar S/



Anexo N° 10

Proceso de implementación del Sistema de Control Interno

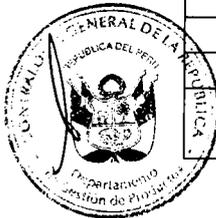
Fase	Hitos de la implementación del Sistema de Control Interno	¿Tiene?		Sustento
		Sí	No	
Planificación	Se cuenta con un acta de Compromiso de Control Interno suscrita por la Alta Dirección y adecuadamente difundida en la entidad.			
	La Alta Dirección ha constituido formalmente un Comité de Control 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 N° 11**  
**Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa**

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



**Anexo N° 12**  
**Portal de Transparencia Estándar**

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



	PIM		
	Devengado		
	<b>Link a Registro Histórico</b>		
	<b>Glosario de Términos</b>		
5. Participación Ciudadana	<b>Audiencias</b>		
 6. Información de Personal	<b>Registro de Personal:</b> Año, mes, modalidad de contrato, nombres y DNI		
	<b>Link a Registro Histórico</b>		
	<b>Glosario de Términos</b>		
	<b>Información Adicional</b>		
	<b>PAP</b>		
 7. Información de Contrataciones	<b>Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras.</b>		
	<b>Exoneraciones Aprobadas</b>		
	<b>Ordenes de Servicio</b>		
	<b>Gastos de viáticos y pasajes</b>		
	<b>Gastos de telefonía</b>		
	<b>Uso de vehículos</b>		
	<b>Gastos por Publicidad</b>		
	<b>Unidades Orgánicas</b>		
	<b>Link a Registro Histórico</b>		
	<b>Información Adicional</b>		
8. Actividades Oficiales	<b>Agenda</b>		
9. Información Adicional	<b>Comunicados</b>		
	<b>Formato de Solicitud de Acceso a la Información</b>		
	<b>Información Adicional</b>		
 10. INFOBRAS	<b>Registro de Obras Públicas en Ejecución</b> 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		
	<b>Glosario de Términos</b>		



**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:

Nombre y Apellido	N° DNI	Cargo
		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.

**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:

