



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Orientaciones Preventivas

para la **Transferencia y Cierre**
de la **Administración y Gestión**
del **Gobierno Nacional**

DOCUMENTO DE CONSULTA



USAID | **PERU ProDescentralización**
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

USAID 50 ANNIVERSARY

Orientaciones Preventivas para la Transferencia y Cierre de la Administración y Gestión del Gobierno Nacional

DOCUMENTO DE CONSULTA



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

PERU ProDescentralización

USAID **50** ANNIVERSARY

Orientaciones preventivas para la Transferencia y Cierre de la Administración y Gestión del Gobierno Nacional

DOCUMENTO DE CONSULTA

Primera edición

Junio 2011

Contraloría General de la República

Jr. Camilo Carrillo N° 114, Jesús María, Lima

Teléfono (511) 330-3000 – Fax 433-4933

Email: contraloria@contraloria.gob.pe

Web: www.contraloria.gob.pe

Proyecto USAID/Perú ProDescentralización

Av. 28 de Julio N° 1198 Miraflores, Lima

Teléfono: 51 (1) 444-4000 / Fax: 51 (1) 241-8645

Email: webmaster@prodescentralizacion.org.pe

Web: www.prodescentralizacion.org.pe

Elaboración de contenidos:

Contraloría General de la República, Gerencia de Prevención de la Corrupción

Proyecto USAID / Perú ProDescentralización

Diseño e Impresión:

Tarea Asociación Gráfica Educativa

Dirección: Psje. María Auxiliadora 156, Lima - Perú

Lugar y Fecha de impresión: Lima, junio, 2011

Tiraje: 1,500 ejemplares

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú. N° 2011-07584

© 2011 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – PROYECTO USAID/PERÚ PRODESCENTRALIZACIÓN

La información contenida en este documento puede ser reproducida total o parcialmente, siempre y cuando se mencione la fuente de origen y se envíe un ejemplar a la Contraloría General de la República y al Proyecto ProDescentralización de USAID.

El Proyecto USAID/Perú ProDescentralización tiene el objetivo de apoyar al Estado peruano en profundizar y consolidar el proceso de descentralización. Esta publicación ha sido posible gracias al apoyo de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID/Perú, bajo los términos de contrato N° EPP-I-03-04-00035-00. Las opiniones expresadas por los autores no reflejan necesariamente el punto de vista de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional - USAID.

ProDescentralización es un proyecto de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID, implementado por ARD Inc.

Contenidos

Presentación.....	05
Parte I: Aspectos generales	07
1. ¿Con qué objetivo se ha elaborado este documento de consulta?	08
2. ¿Qué marco normativo respalda la transferencia de la gestión del Gobierno Nacional?	08
3. ¿Cuándo tiene lugar la transferencia de gestión en el Gobierno Nacional?	09
4. ¿Por qué es importante efectuar una transferencia ordenada y transparente de la gestión del Gobierno Nacional?	10
5. ¿Cómo debe ser asumido el proceso de transferencia en el Gobierno Nacional?	11
6. ¿Qué principios y reglas deben tomarse en cuenta durante el proceso de transferencia?	13
7. ¿Qué información comprende la transferencia de gestión en el Gobierno Nacional?	15
7.1 Información obligatoria de acuerdo a la normatividad específica vigente	16
7.2 Información sobre el desempeño y resultados de la gestión	18
7.3 Información sobre Rendición de Cuentas de los Titulares y las Declaraciones Juradas	21
Parte II: Pasos a seguir para la transferencia de gestión del Gobierno Nacional.....	23
Paso 1: Conformación de la Comisión de Transferencia, instalación e inicio de la transferencia	24
Paso 2: Recopilación de toda información obligatoria a transferir	28
Paso 3: Información sobre el desempeño y los resultados de la gestión para la memoria sobre la gestión del Gobierno Nacional –Ministerios, Organismos Públicos, Comisiones, Programas y Proyectos Especiales–, entre otros	34
3.1 Balance y evaluación de resultados	35
3.2 Información financiera y presupuestaria	36
3.3 Información sobre el desarrollo de políticas de largo plazo	36
3.4 Información sobre acciones de transparencia y medidas contra la corrupción	37
Paso 4: Suscripción de Acta de Transferencia	37

Parte III: Obligaciones de la función pública que demanda la transferencia del Gobierno Nacional

Parte III: Obligaciones de la función pública que demanda la transferencia del Gobierno Nacional	49
1. ¿Qué es la Rendición de Cuentas?	50
1.1 ¿Cuál es el objetivo de la Rendición de Cuentas?	50
1.2 ¿Quiénes están obligados a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas?	51
1.3 ¿En qué oportunidad se debe presentar el Informe de Rendición de Cuentas - IRC?	51
1.4 ¿Cuáles son las etapas en el Proceso de Rendición de Cuentas?	52
1.5 ¿Cómo se presenta el Informe de Rendición de Cuentas?	55
1.6 ¿De qué manera participan los funcionarios y servidores de la entidad en la Rendición de Cuentas?	56
2. Declaraciones Juradas de Ingresos, de Bienes y Rentas de Funcionarios y servidores públicos del Gobierno Nacional	58
2.1 ¿Qué es la DJ?	58
2.2 ¿Por qué es importante su presentación?	58
2.3 ¿La presentación de DJ tienen carácter de obligatoriedad?	58
2.4 ¿Todos los funcionarios y servidores públicos tienen la obligación de declarar? ...	59
2.5 ¿En qué oportunidad se presenta la DJ?	61
2.6 ¿Cuál es el proceso de presentación y remisión de la DJ?	61
2.7 ¿Qué consecuencias origina el incumplimiento de la presentación de la DJ de Ingresos, de bienes y rentas?	62
Definiciones básicas	64
Anexos	67
Anexo 1: Disposiciones Legales más importantes en el tema de transferencia de gestión en las entidades del Estado	68
Anexo 2: Modelo de Acta de Transferencia	71
Anexo 3: Modelo de oficio para remitir el Informe de Rendición de Cuentas Final	72
Anexo 4: Caso práctico: llenado del Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas	73

Presentación

Durante el 2011 se realizaron las elecciones generales del Gobierno Nacional para elegir al Presidente de la República, Vicepresidente, Congresistas y representantes peruanos ante el Parlamento Andino, lo que dio inicio a un nuevo proceso de transferencia de gestión gubernamental en todo el país. Si comparamos la experiencia desarrollada en el proceso de transferencia de la gestión anterior, podemos señalar que se han producido cambios significativos en la legislación sobre cierre y transferencia de gestión, la rendición de cuentas y además, se han introducido nuevos enfoques en la gestión pública orientada hacia la búsqueda de resultados concretos a favor de la población.

En este contexto, el presente documento tiene por objetivo contribuir con las Autoridades Ejecutivas salientes y con aquellas que como resultado del proceso electoral ejercerán su gestión en el gobierno nacional, a efecto de que puedan organizar en forma oportuna y transparente el proceso de transferencia de la gestión. Así, se podrán identificar los logros, las dificultades y los temas pendientes de la misma, lo que contribuirá a propiciar la continuidad de la gestión pública y de las políticas de desarrollo.

Con tal propósito, el texto contiene el detalle de los aspectos mínimos obligatorios que se deben cumplir y que están señalados por la normatividad específica; así como pautas que orientan la elaboración de un balance de gestión que muestre claramente cuál es la situación real encontrada, recomendándose la identificación de una agenda a considerar por la gestión entrante.

Con ello, se busca continuar con las políticas de Estado, apoyando tanto a las gestiones que concluyen su mandato como a las nuevas autoridades, para garantizar de este modo, la consistencia y sostenibilidad de los programas emprendidos por la gestión del gobierno nacional, contribuyendo al fortalecimiento de la gobernabilidad y la gestión pública.

Esta publicación está dirigida al ámbito del Gobierno Nacional – comprendiendo ello a sus distintos Ministerios, Organismos Públicos, Comisiones, Programas y Proyectos Especiales, entre otros – a efecto que cuenten con pautas, orientación clara y detalle de los requerimientos necesarios para realizar el cierre y transferencia de gestión de manera ordenada y transparente, principalmente, para quienes asumirán la posta de la gestión como resultado del proceso electoral, asegurando la continuidad de los programas y proyectos emprendidos en beneficio de la población.

Lima, junio de 2011



Parte I

Aspectos Generales

1. ¿Con qué objetivo se ha elaborado este documento de consulta?

El documento tiene como objetivo contribuir con las Autoridades Ejecutivas salientes, Autoridades Ejecutivas entrantes en las distintas entidades del Gobierno Nacional, para que organicen en forma oportuna y transparente el proceso de transferencia de la gestión, y de esta manera puedan:

Identificar los logros, las dificultades y los temas pendientes de la gestión, a fin de propiciar su continuidad y desarrollo de las políticas de Estado.

2. ¿Qué marco normativo de la Contraloría General de la República respalda la transferencia de la gestión del Gobierno Nacional?

8

La transferencia de la gestión del Gobierno Nacional, comprendiendo ello a sus distintos Ministerios, Organismos Públicos, Comisiones, Programas y Proyectos Especiales, entre otros, cuenta con la normatividad general de carácter preventivo emitida por la Contraloría General de la República, así como por las disposiciones específicas que se hubieran establecido por cada Ministerio u Órgano Rector.

Así tenemos:

- La Directiva: “Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión”, N°08-2006-CG/SGE-PC, aprobada por Resolución de Contraloría N°372-2006-CG.
- La Directiva: “Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado”, N°09-2006-CG/SGE-PC, aprobada por Resolución de Contraloría N°372-2006-CG.
- Las Guías sobre Probidad Administrativa y Transferencia de Gestión, de la Contraloría General de la República, Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC, aprobadas por Resolución de Contraloría N°373-2006-CG.

Asimismo, han sido emitidos Lineamientos a tener en cuenta por sector, los cuales se desarrollarán en el capítulo II de este documento.

Estas normas están orientadas a:

- a) Establecer pautas de carácter preventivo para la transferencia de gestión de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, que tiene como ente rector a la Contraloría General de la República, en atención al principio de rendición de cuentas que guía la gestión pública.
- b) Garantizar la prestación de los servicios de interés del Estado y el ejercicio de la función y la gestión pública en forma continua e ininterrumpida.

¿Qué implica la aplicación de esta normativa?

Implica orientar oportunamente a las autoridades del Gobierno Nacional, considerando su respectivo nivel, para llevar a cabo procesos de transferencia ordenados, eficaces y documentados. Las nuevas autoridades necesitan comprender la situación operativa y financiera de la entidad para garantizar la continuidad de las actividades.

Es preciso indicar que estas normas también atienden los principios de transparencia y rendición de cuentas a los que se sujetan en forma permanente todos los funcionarios y servidores públicos en ejercicio de sus funciones.

3. ¿Cuándo tiene lugar la transferencia de gestión en el Gobierno Nacional?

Este proceso, de carácter obligatorio, se da como resultado de:

- Las elecciones generales, para elección del Presidente de la República, Vicepresidente, Congresistas y miembros del Parlamento Andino.
- Los procesos de cambios de Ministros de Estado.
- Los procesos de nombramiento que provengan de designación por confianza política originaria; de nombramiento, designación y remoción regulados; o de libre nombramiento y remoción.
- Los procesos de designación de cargos de confianza en las distintas entidades u organismos públicos.

La transferencia tiene lugar cuando:

- Las Autoridades Ejecutivas culminan su período de gestión y son sucedidos por una nueva Autoridad Ejecutiva Superior entrante.
- La autoridad es reelecta, designada, nombrada para un nuevo período de gestión o cuando por remoción las autoridades deben ser reemplazadas.

4. ¿Por qué es importante efectuar una transferencia ordenada y transparente de la gestión en el Gobierno Nacional?

La planificación, organización y ejecución de una transferencia ordenada y transparente es importante porque permite entre otros aspectos:

a) A las Autoridades Ejecutivas salientes.

- Contar con un documento bien elaborado, con información de fuentes fidedignas que sirven de medio de verificación de los diferentes aspectos administrativos de su gestión y el aseguramiento de la continuidad de los procesos de su competencia.
- Facilitar la continuidad de las acciones más críticas y evidenciar los avances logrados durante la gestión.
- Dejar en claro las responsabilidades funcionales establecidas en la normatividad vigente.

b) A las Autoridades Ejecutivas entrantes.

- Tener la posibilidad de enterarse de cómo fue la gestión en términos administrativos, de los logros y las dificultades en la consecución de objetivos, de los aspectos pendientes de resolución, los proyectos y los estudios por ejecutarse, entre otros.
- Evitar la duplicidad de estudios, consultorías o diagnósticos realizados previamente.
- Continuar el desarrollo de las políticas públicas nacionales.

c) **A los órganos de control.**

- Disponer de documentos que faciliten el control interno y externo de la gestión de la entidad.

d) **Para la ciudadanía.**

- Contar con un balance de la gestión en términos de logros, cumplimiento de metas y objetivos del plan propuesto y del desarrollo de los programas y proyectos en trámite.
- Contar con información confiable sobre la gestión pública ejercida.
- Conocer qué políticas públicas deben seguir en curso.



TENGAMOS PRESENTE:

Contar con mayor información permitirá:

- Tomar decisiones más acertadas y oportunas, por parte de las nuevas autoridades.
- Hacer un mejor seguimiento de las prioridades y problemas de la entidad, sector o de la entidad del Gobierno Nacional.
- Continuar con el desarrollo de las políticas nacionales.

5. ¿Cómo debe ser asumido el proceso de transferencia en el Gobierno Nacional?

Este proceso debe asumirse como una evaluación saludable de la gestión pública nacional para: i) rescatar los aspectos positivos, ii) tener en cuenta aquellos que se necesitan mejorar y iii) evitar, de esta forma, cometer los mismos errores.

Recuerda algo muy importante: durante el período de transferencia, la entidad debe continuar con el mismo ritmo de respuesta en la entrega de bienes y servicios a la población.



A continuación, presentamos los siguientes prejuicios en torno al proceso de transferencia:

PREJUICIOS QUE DEBEMOS DESECHAR

12

<p>El proceso de transferencia como “ajuste de cuentas”</p>	<p>Producido por formas equivocadas de entender la oposición política. Con este enfoque, todo lo que se reciba del gobierno saliente será negativo y las acciones del proceso de transferencia se orientarán a encontrar fallas y culpables.</p>
<p>La transferencia vista como un “trámite burocrático más”, de entrega de documentos</p>	<p>Bajo este enfoque sólo se reciben papeles que hay que archivar, cuando lo importante es asumir la gestión conociendo adecuadamente lo que se va a dirigir o gobernar.</p>
<p>“La transferencia sólo puede estar a cargo de los amigos”</p>	<p>Tener amistades no es nada malo, pero encargarles el proceso de transferencia con el único criterio de la confianza es contraproducente. Se requiere un conocimiento especializado no sólo para recibir sino para interpretar lo que se recibe y explorar cómo se va a conducir, de ahí la necesidad de involucrar en el proceso de transferencia a profesionales que conozcan de gestión pública.</p>
<p>La transferencia como “un asunto puramente técnico e interno”</p>	<p>La transferencia no es un asunto privado ni puramente técnico. Está regida por los principios rectores de la gestión del gobierno nacional que incide en la obligación constitucional de rendir cuentas a la ciudadanía.</p>

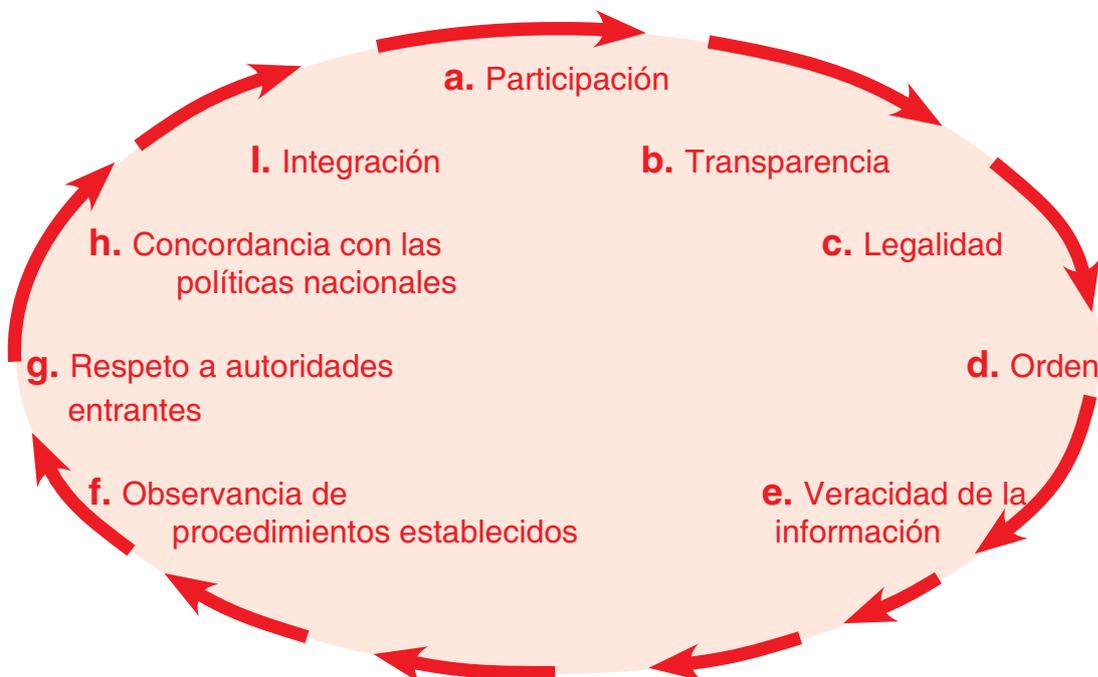


TENGAMOS PRESENTE:

Un criterio clave para la transferencia, es contar con profesionales competentes, que tienen un buen manejo de la gestión pública.

6. ¿Qué principios y reglas deben tomarse en cuenta durante el proceso de transferencia?

Los siguientes principios constituyen los pilares en los que se sustentan los procesos de transferencia y que permiten la continuidad de la gestión ante el cambio de autoridades.



A continuación, se detallan estos principios y reglas:

a. Transparencia	Los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados de la gestión del Gobierno Nacional serán difundidos a la población en la medida que toda la información que producen y gestionan los gobiernos se presume pública. Asimismo, la implementación de portales electrónicos en Internet y cualquier otro medio de acceso a la información pública se rigen por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
b. Legalidad	La administración pública actúa bajo este principio general del Estado de Derecho. En esa medida, la transferencia se encuentra sujeta tanto a normatividad específica como a general que requiere observarse durante todo el proceso.
c. Orden	Es necesario brindar un tiempo prudencial para que los responsables y el personal que labora en las áreas u oficinas de los gobiernos nacionales mantengan ordenado el acervo documentario a su cargo, con el fin de lograr que la información sea presentada de la mejor manera y entendida por las Autoridades Ejecutivas entrantes.
d. Veracidad de la información	Se requiere constatar permanentemente la validez de la información que se maneja en el proceso y oficinas, como la autenticidad de cada uno de los documentos.
e. Observancia de procedimientos establecidos	Son los pasos a seguir de acuerdo a la normativa vigente a fin de efectuar la transferencia de gestión.
f. Respeto a autoridades entrantes	El respeto a las autoridades entrantes y hacia su equipo técnico, fortalece la confianza recíproca entre la población y las autoridades, y permite dar continuidad a la gestión.
g. Desarrollo de las políticas nacionales	En el marco del Estado unitario y descentralizado, las políticas nacionales de Estado deben tener continuidad.
h. Integración	La gestión del Gobierno Nacional promueve la integración y el carácter unitario de la República del Perú. De acuerdo con este principio, la gestión debe orientarse a la formación de acuerdos a nivel nacional que permitan el uso más eficiente de los recursos.

Datos importantes acerca de la transferencia:

- En el Perú, cada cinco años hay elecciones generales para Presidente, Vicepresidente, Congresistas de la República y representantes peruanos ante el Parlamento Andino, lo que implica un proceso de transferencia de la administración de gestión nacional a las nuevas autoridades.
- La transferencia no es un proceso de juzgamiento ni fiscalización del gobierno saliente. Es un acto que se verifica entre autoridades electas sea por el pueblo, por los procesos de cambio de Ministros, o por designación por confianza política originaria; de nombramiento, designación y remoción regulados; o de libre nombramiento y remoción, o los procesos de designación de cargos de confianza en las distintas entidades u organismos públicos.
Permite la continuidad de la gestión administrativa y del Gobierno Nacional, efectuando una evaluación y balance saludable para rescatar lo positivo y las dificultades de la gestión; permitiendo formular recomendaciones a tener en cuenta por la nueva gestión para mejorar y evitar cometer los mismos errores.
- La transferencia, más que una imposición legal, debe ser una buena práctica y convicción de las autoridades elegidas, nombradas o designadas, que reconocen que por el bien de la gestión pública y de la ciudadanía en general, es saludable la evaluación de su gestión, pues permitirá identificar los resultados obtenidos.

7. ¿Qué información comprende la transferencia de gestión en el Gobierno Nacional?

De acuerdo con la normatividad - Directivas “Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión” y “Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado” de la Contraloría General de la República, Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, el 6 de diciembre de 2006, que exige la transferencia de gestión en el Gobierno Nacional y rige la transferencia en otras entidades públicas como los Ministerios, lo que se debe transferir comprende:

- Información obligatoria según la normatividad vigente (aspectos administrativos y funcionales).
- Información sobre el desempeño y resultados de la gestión (balance de logros, agenda pendiente, entre otros).
- Información obligatoria sobre rendición de cuentas de los titulares y declaraciones juradas.

7.1 Información obligatoria según la normatividad específica vigente.

Es muy importante que en este proceso, desde las áreas que tienen que ver con un conjunto de sistemas administrativos y funcionales, se organice la información documentaria de tal manera que esta conste ordenada por temas y pueda ser entregada oportunamente a las nuevas autoridades.

Así, tenemos la siguiente información, aplicable al Gobierno Nacional - Ministerios, Organismos Públicos, Comisiones, Programas y Proyectos Especiales -, entre otros sujetos a transferencia:

- **Inventario físico** detallar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Nacional –Ministerios, Organismos Públicos, Comisiones, Programas y Proyectos Especiales–, entre otros según corresponda, sujeto a transferencia, indicando si se encuentran pendientes de saneamiento. Asimismo, señalar si existen bienes afectados en uso y si sus contratos se encuentran vigentes a la fecha de la transferencia. Por otro lado, precisar los activos que se encuentran en situación de baja, así como aquellos que han sido transferidos, pero aún no han sido incorporados en el inventario de bienes.
- **Inventario de las cuentas bancarias** debidamente conciliadas; asimismo se entregarán los talones de cheques utilizados, incluidas las últimas chequeras y de considerarlo, la documentación que lo sustente.
- **Detallar** si los hubiera, la utilización de otros medios de financiamiento (financieras, fondos mutuos, bonos, acciones, pagarés, papeles comerciales, operaciones de reporte y otros) indicando los plazos de vencimiento y documentación que lo sustente.
- **Los libros de contabilidad y demás documentación** que sustente las operaciones contables y financieras realizadas, así como las obligaciones de orden financiero, de corto y mediano plazo.
- **Relación del personal**, indicando su régimen de contratación y monto de la planilla de activos, cesantes y la nómina de trabajadores contratados por servicios no personales y contratos de administración de servicios; así como contratos de administración de servicios que brindan servicios de personal temporal si lo hubiese.
- **Rendición de los anticipos** y/o préstamos concedidos a todo el personal de la entidad, teniendo en cuenta la normativa interna.
- **Inventario de sistemas informáticos**, software (licencias libres o privadas) y bases de datos computarizadas de gestión (contribuyentes, trámite documentario, contabilidad, etc.).

- **Evaluación Presupuestaria** que muestre el grado de cumplimiento de resultados y las metas programadas, en base al presupuesto aprobado.
- **Situación de los juicios seguidos por el Gobierno Nacional o contra él**, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse y si estas se encuentran contabilizadas o comprometerían recursos presupuestales.
- **Acervo documentario** del Gobierno Nacional, incluido el referente a los programas sociales, de salud o de educación que administre.
- **Relación correlativa de normas expedidas** durante su gestión (verificar que no existan números de normas en blanco).
- **Documentos de gestión administrativa**, como el ROF, CAP, MOF, PAP, TUPA, MAPRO y otros; referidos a la organización o la estructura de la entidad.
- **Informe sobre el estado situacional de las actividades** inherentes a sus funciones, esto incluye los niveles de calidad y productividad alcanzados; así como la información sobre los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto y comprometido en el corto plazo.
- **Relación de las principales obras ejecutadas** por el Gobierno Nacional en el período que concluye.
- **Estado de los expedientes pendientes** de atención o de resolución, indicando en un breve resumen o ayuda memoria la situación y recomendación de acción a seguir.
- **Acciones prioritarias** o muy urgentes en proceso o pendientes que requieran atención en un plazo inmediato.
- **Principales factores internos y externos** que afectaron adversamente la gestión para el logro de los objetivos y metas institucionales, recomendaciones a seguir.
- **Presentación del Plan Estratégico Institucional** e informe sobre la evolución de sus principales indicadores.
- **Relación de los informes de control** del Sistema Nacional de Control y el grado alcanzado en la implementación de recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubiesen generado.
- **Constancia de presentación** (ante la administración institucional) de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas a que se encuentran sujetas las autoridades salientes y los funcionarios obligados.

- **Constancia de presentación** (ante la administración institucional) **de la declaración de compromiso** de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios al Gobierno Nacional, previstas en la Ley N° 27588 y su Reglamento.

TENGAMOS PRESENTE



Los libros contables así como las carpetas que contienen los estados financieros y presupuestarios deben ser archivados cronológicamente y resguardados para su conservación, fácil acceso y verificación. La pérdida o falta de entrega de estos documentos contables debe ser puesta en conocimiento de la Contraloría General de la República para que lleve a cabo las acciones pertinentes.

7.2 Información sobre el desempeño y resultados de la gestión.



En los últimos años, la valoración del desempeño de la gestión del Gobierno Nacional ha cobrado mayor relevancia estratégica para las iniciativas de desarrollo del país. Dicho en términos sencillos se está poniendo atención a los resultados obtenidos con los recursos públicos.



Sin embargo, la intención de las Autoridades Ejecutivas, que ejercen la gestión del Gobierno Nacional, no siempre va acompañada de una mayor preocupación por mostrar resultados o logros concretos - anuales o al final de la gestión - que reviertan directamente en mejorar los niveles de la calidad de vida de la población.

La transferencia, un escenario para mostrar los resultados, logros obtenidos y las dificultades de la gestión.

La transferencia de gestión se convierte, entonces, en el escenario propicio para mostrar, además de los resultados, logros y las dificultades de la gestión, los aspectos claves (políticas nacionales) destinados a garantizar la continuidad de la gestión y la prestación de servicios a la población, de manera que estos puedan ser reforzados por las autoridades entrantes.

La fundamentación normativa de este enfoque se encuentra en los artículos 31°, 43° y 45° de la Constitución Política del Perú donde se señala:

- La obligación de las autoridades elegidas, funcionarios y servidores públicos de rendir cuentas.
- El principio de transparencia acogido en el artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En función a la normativa mencionada, para la transferencia de gestión, es necesario contar con:

- **Balance sobre los logros de la gestión** en relación a indicadores claves (ejecución del presupuesto, situación operativa y financiera, estado de los servicios que presta el Estado, etc.) o precisar que no se cuenta con información sobre alguno de ellos. Para trabajar este balance es muy importante preguntarnos:
 1. ¿Cómo recibimos la gestión y administración del Gobierno Nacional - Ministerios, Organismos Públicos, Comisiones, Programas y Proyectos Especiales, entre otros - y qué logros se han obtenido en los 5 años de gestión?
 2. ¿Cuánto se ha concretado en avance de ejecución en estos años, conforme al Plan Estratégico Sectorial o Institucional?

Una identificación de los principales temas pendientes (conforme a una agenda planificada), de tal forma que estos se puedan visibilizar. Para ello es importante preguntarnos:

**¿Qué temas quedan aún sin resolver respecto a la Gestión Administrativa?
¿Cuáles son los primeros pasos a seguir?**

Efectuando una transferencia de gestión efectiva, la ciudadanía logra conocer los niveles de avance de los proyectos propuestos y efectuados en cada gestión, verificando el grado de avance para poder exigir a la Autoridad Ejecutiva Superior entrante culminarlas en bienestar de la población.

Esto permitirá identificar el o los problemas que requieren atención inmediata en el siguiente período de gestión de las nuevas autoridades. Es importante que organicemos lo siguiente:

20

- **Información financiera y presupuestaria** sobre la evolución del presupuesto público de la gestión del Gobierno Nacional de los últimos cinco años de gestión.
- **Información sobre acciones de transparencia y acceso a la información**, y medidas que en general se han tomado para transparentar la gestión pública nacional, así como en contra de la corrupción o para la atención de denuncias de la ciudadanía.

- La información sobre el resultado de la gestión del Gobierno Nacional permite por ejemplo conocer si contamos con mayor cantidad de carreteras, si el nivel de comunicación e integración como el acceso a los servicios de salud y saneamiento ha mejorado en el país; por otro lado, nos permitirá conocer el nivel de crecimiento económico alcanzado.
- Estos resultados son reconocidos por las nuevas Autoridades Ejecutivas entrantes, a efecto que les permita saber cuáles son los puntos de partida de la nueva gestión y cuáles son los nuevos desafíos para los siguientes cinco años.

7.3 Información obligatoria sobre rendición de cuentas de los titulares y las declaraciones juradas.

De acuerdo con la Directiva N° 04-2007-CG/GDES de la Contraloría General de la República, todos los Titulares de las entidades u organismos públicos al finalizar el año fiscal deben presentar –en línea vía Internet y en físico– un Informe Final al terminar la gestión y un Informe Anual de Rendición de Cuentas. Estos informes servirán de base para elaborar el Informe de Rendición de Cuentas que se tiene que presentar al terminar su gestión. De esta manera:

Todos los Titulares de las entidades u organismos públicos, deben elaborar obligatoriamente y bajo responsabilidad la documentación requerida por la Contraloría General de la República que consiste en: **i) Información sobre rendición de cuentas de los Titulares y ii) Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos.**

i) Información sobre rendición de cuentas de los titulares. Esta información se refiere principalmente a:

- Situación de los documentos de gestión, como: a) planes estratégicos, b) Plan Operativo Institucional - POI, c) montos de presupuesto, d) reglamento y manual de organización y funciones, entre otros documentos.
- Objetivos estratégicos de la institución, programas y proyectos.
- Información financiera.
- Relación del personal, evaluaciones realizadas al personal y política de capacitación del personal.

ii) Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos, de acuerdo con la Directiva N°02-2002-CG/AC. (ver Parte III y anexos).





Ideas Fuerza

1. La transferencia es el escenario propicio para mostrar los resultados, logros obtenidos y las dificultades de la gestión.
2. La transferencia no debe tomarse sólo como una obligación, tampoco como un proceso de juzgamiento ni fiscalización del gobierno saliente.
3. La transferencia es un procedimiento legal y administrativo, obligatorio. Interesa a toda la población y se realiza de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la Ley y normas vigentes respectivas.
4. La transferencia debe asumirse como una evaluación saludable de la gestión a nivel nacional para rescatar los logros, identificar lo que es necesario mejorar y evitar, de esta forma, cometer los mismos errores, o querer volver a empezar de cero.
5. Es importante que la transferencia sea ordenada y transparente, por ello su planificación, organización y ejecución debe asumirse de manera responsable y oportuna.
6. Un criterio clave para la transferencia, es contar con profesionales competentes, que tengan un buen manejo de la gestión pública.
7. Se recomienda tomar en cuenta los principios que sustentan la transferencia para evitar cometer errores y a la vez evitar problemas futuros.
8. La transferencia se da cuando los Titulares, autoridades, funcionarios, servidores culminan su mandato y son sucedidos por nuevas autoridades elegidas, nombradas o designadas o cuando la autoridad es reelecta para un nuevo período de gestión o cuando es sujeta a remoción y debe ser reemplazada.
9. Consiste en una obligación para la gestión del Gobierno Nacional - Ministerios, Organismos Públicos, Comisiones, Programas y Proyectos Especiales, entre otros - elaborar obligatoriamente la documentación requerida por la Contraloría General de la República (rendición de cuentas de los titulares y Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores).

Parte II

Pasos a seguir para la
transferencia de gestión
del Gobierno Nacional

Bajo ningún argumento, los funcionarios y autoridades deben dejar de hacer una transferencia ordenada. Para transferir de manera ordenada la gestión, los equipos técnico y político que tienen a su cargo la responsabilidad de implementar el proceso de transferencia, deben seguir los siguientes pasos:

- 1. Conformación de la Comisión de Transferencia, instalación e inicio de la transferencia.**
- 2. Recopilación de toda la información obligatoria a transferir.**
- 3. Información sobre el desempeño y los resultados de la gestión para la memoria sobre la gestión del Gobierno Nacional.**
- 4. Suscripción del Acta de Transferencia.**

Algunos de estos pasos pueden realizarse de manera paralela o simultánea

Paso 1: Conformación de la Comisión de Transferencia, instalación e inicio de la transferencia

La transferencia de la gestión se inicia dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la proclamación de las autoridades electas, la Autoridad Ejecutiva Superior en ejercicio debe convocar a la Autoridad Electa; una Autoridad Ejecutiva Superior elegida por voto popular.

Para la Autoridad Ejecutiva Superior designada por confianza política originaria, se computará el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la designación correspondiente, para que la Autoridad Ejecutiva Superior saliente conforme la comisión mixta.

En ambos casos corresponde a la Autoridad saliente convocar la participación de la nueva autoridad y conformar una comisión mixta. De no conformarse dentro de los plazos previstos, la Autoridad Ejecutiva Superior entrante deberá conformar una comisión mixta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Sin perjuicio de ello, le corresponde a la Autoridad Ejecutiva Superior saliente emitir un Informe de Transferencia de Gestión documentado.

El precitado procedimiento se encuentra establecido en la Directiva N°08-2006-CG/SGE-PC “Lineamientos Preventivos para las entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión”, aprobada mediante Resolución de Contraloría N°372-2006-CG, en la “Guía Técnica de Probidad Administrativa – Transferencia de Gestión” aprobada mediante Resolución de Contraloría N°373-2006-CG, publicadas ambas el 09 de diciembre de 2006, así como en los Lineamientos establecidos a la fecha en cada sector para tal efecto.

¿Quiénes integran la Comisión de Transferencia?

Está integrada por:

- a) La Autoridad Ejecutiva Superior saliente o en ejercicio o su representante, quien preside la Comisión.
- b) La Autoridad Ejecutiva Superior entrante electa, designada o su representante.
- c) Los representantes para trabajar con cada Gerencia, Dirección, Comisiones, Programas, Proyectos Especiales de la nueva gestión electa.
- d) Representantes de cada una de las Gerencias, Direcciones, Comisiones, Programas, Proyectos Especiales, Direcciones de la gestión en ejercicio.
- e) Por acuerdo de ambas Autoridades Ejecutivas Superiores, el número de miembros de la Comisión podrá ser ampliado.
- f) De no realizarse la instalación en el plazo previsto, la Autoridad Ejecutiva Superior entrante, designará a todos los integrantes de la Comisión y la instalará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
- g) Es posible incluir a un representante del Órgano de Control Institucional como veedor de este proceso y en caso de carecer de dicho órgano, con la presencia de notario público o juez de paz de la jurisdicción.



En algunas experiencias se ha invitado a miembros representantes de la sociedad civil para que observen el proceso y ellos puedan informar a sus organizaciones.



TENGAMOS PRESENTE

¿Qué pasa con la Autoridad Ejecutiva Superior saliente que no efectúa la transferencia?

- a. En el supuesto caso que la Autoridad Ejecutiva Superior saliente no efectúa la transferencia de gestión, se considera que su cese en el desempeño al cargo no es legal y constituiría un abandono del mismo; por tanto:
 - Asumiría una responsabilidad administrativa.
 - Asumiría responsabilidad penal conforme a los artículos 377°, 380° y 39° del Código Penal, relativos a la omisión o retardo de actos oficiales y abandono del cargo.
 - Asumiría responsabilidad civil por los perjuicios económicos que se pudieran causar.

- b. Los actos u omisiones de la Autoridad Ejecutiva Superior saliente o entrante, o los funcionarios que quieran ocultar información, impedir o entorpecer la labor de la Comisión de Transferencia serán puestos en conocimiento de la Contraloría General de la República y del Ministerio Público, para la determinación de responsabilidades y sanciones.

¿Cuáles son las principales funciones que debe cumplir la Comisión de Transferencia?

Estas se pueden apreciar en la siguiente tabla:

¿Quiénes?	Funciones
Los que transfieren la gestión	<ul style="list-style-type: none">• Organizar toda la información sobre los activos y pasivos, bienes, recursos y acervo documentario que comprende la transferencia de cada una de las gerencias, direcciones u oficinas encargadas.• Elaborar el informe del estado situacional de gestión de cada gerencia, dirección u oficinas encargadas, señalando los aspectos logrados, los aspectos en curso y aquellos no realizados.

<p>Los que reciben la gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los activos y pasivos, verificar la existencia física de los bienes, recursos y acervo documental que comprenden la transferencia. • Indicar en el acta de transferencia la razón de la inexistencia o faltante de los mismos y luego hacer de conocimiento de las autoridades respectivas para la debida aclaración, investigación o denuncia respectiva. • Los equipos de trabajo encargados de la recepción, deberán presentar un análisis y valoración de la información de gestión recibida por cada gerencia, dirección u oficinas encargadas, indicando los puntos críticos a atender en el corto plazo.
<p>Para ambas partes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir todo el apoyo y la información que requiera de todos los funcionarios y servidores para el cumplimiento de su misión.

¿Qué pautas se recomiendan seguir durante el período de transferencia?

Durante el período de transferencia, sería conveniente que funcionarios y servidores públicos en ejercicio sigan algunas pautas para preservar la continuidad de la gestión.

Recomendaciones a tomar en cuenta:

- Los nuevos contratos o procesos de selección para la contratación de bienes y servicios se limiten a garantizar la continuidad de la gestión, siempre y cuando se encuentren debidamente presupuestados y los plazos de ejecución no superen el ejercicio presupuestal vigente.
- Las designaciones en cargos de confianza, contrataciones, reasignaciones, destacados, ascensos, licencias, vacaciones, permisos, entre otros, deben quedar suspendidas hasta el término de la gestión en ejercicio.
- La aprobación de nuevos endeudamientos debe ser de conocimiento de la nueva autoridad (lo cual no puede sobrepasar el límite de tiempo de la gestión que culmina).
- La suscripción de Convenios de Cooperación nacional o internacional que comprometan la siguiente gestión debe ser coordinada con la nueva autoridad, a fin de que queden claros los compromisos en curso.
- Utilizar razonablemente el fondo de Caja Chica, evitando usos excesivos en ese período.

- Evitar las regularizaciones de actos administrativos practicados por la gestión saliente.
- Suspender la venta, subasta, adjudicación, concesión, cesión o donación del patrimonio mobiliario o inmobiliario

¿Qué procedimiento se sigue cuando la Autoridad Ejecutiva Superior culmina su mandato y es reelecto para el sucesivo período de gestión?

Si la Autoridad Ejecutiva Superior es reelecta, de acuerdo al Capítulo III Reección de la Guía Técnica de Probidad Administrativa: “Transferencia de Gestión”, corresponde:

- Elaborar y presentar una Memoria de Gestión Institucional que comprenda los aspectos mencionados en el Paso 3 de este documento de consulta. Para promover y mantener la transparencia en la actuación pública de la entidad, es conveniente que la Memoria sea difundida a la ciudadanía a través de los medios de comunicación o vía electrónica y presentarla a la Contraloría General de la República.
- Elaborar la Rendición de Cuentas del Titular conforme al capítulo 7 de este documento.
- Solicitar a la Contraloría General de la República la ejecución de una auditoría independiente.

28

Paso 2: **Recopilación de toda información obligatoria a transferir**

En esta etapa se requiere recopilar, procesar y sistematizar la información obligatoria a transferir de acuerdo a la normatividad específica, en este caso la Guía Técnica de Probidad Administrativa “Transferencia de Gestión” de la Contraloría General de la República.

La documentación que se requiere presentar ante la Comisión para conocimiento e información de las autoridades entrantes comprende para todos los casos:

- Políticas de desarrollo en curso.
- El dinero de caja chica.
- El personal de la entidad por área y modalidad de contratación.
- La fecha de inicio de actividades en la entidad o sector que se desempeña.
- Los bienes muebles e inmuebles.
- El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad u organismo público.
- El archivo de expedientes.
- Otros aspectos señalados a continuación.

Adicionalmente, en particular el Gobierno Nacional - Ministerios, Viceministerios, Organismos Públicos, Comisiones, Programas y Proyectos Especiales -, entre otros, dependiendo de la estructura particular de cada entidad u organismo público, debe transferir:

Funciones de ámbito nacional Autoridad Ejecutiva Superior saliente	¿Qué se transfiere?	¿Quién es el responsable de hacerlo? (cargo conforme a cada estructura orgánica)
<ul style="list-style-type: none"> - Ministro, - Viceministro, - Titular, - Máxima autoridad de organismos Públicos, comisiones, programas y proyectos especiales entre otros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La estructura de organización vigente. 2. Las políticas nacionales, sectoriales e institucionales de su competencia. 3. Relación del marco normativo emitido. 4. Expedientes pendientes y en curso. 5. Plan operativo y estratégico sectorial o institucional. 6. Convenios con otra entidad u organismo público o de Cooperación Internacional. 7. Relación de coordinaciones ejecutadas y en curso con los gobiernos regionales, locales u otro organismo público. 	<p>Autoridad Ejecutiva Superior saliente</p>
<p>Consejo Directivo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Libro de actas de sesión del Consejo Directivo. 2. Expedientes o investigaciones en curso. 3. Relación de acuerdos, decretos y resoluciones emitidas. 4. Lista de proyectos priorizados en procesos o en viabilidad. 	<p>Consejo Directivo o Ejecutivo/ Presidente Ejecutivo</p>
<p>Órgano de Control Institucional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La estructura de organización. 2. CAP, ROF, MOF. 3. Plan anual de control. 4. Investigaciones en curso. 5. Estado situacional del seguimiento de recomendaciones de tipo administrativo, civil y penal. 6. Relación de acciones y actividades practicadas. 7. Informes de seguimiento de las acciones correctivas. 8. Requerimientos formulados a la Alta Dirección, no atendidos. 9. Reporte situacional de las recomendaciones pendientes de implementación, de considerar. 	<p>Gerente, jefe de control interno.</p>

Funciones de ámbito nacional Autoridad Ejecutiva Superior saliente	¿Qué se transfiere?	¿Quién es el responsable de hacerlo? (cargo conforme a cada estructura orgánica)
Oficina General de Administración (Recursos Humanos, Finanzas, Contabilidad, Abastecimiento, Tesorería)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes en curso. 2. Estructura de organización vigente (CAP, ROF, MOF, PAP). 3. Directivas internas que regulen los procedimientos administrativos (reclamos, quejas, otorgamiento o negación de derechos, silencio administrativo, entre otros) 4. Directivas internas que regulen los procesos administrativos a su cargo (personal, tesorería, contabilidad, abastecimiento, finanzas). 5. Archivos de resoluciones, acuerdos, decretos. 6. Claves del SIAF, OSCE. 7. Relación de devengados con su resolución respectiva. 8. Estados financieros de los últimos 5 años. 9. Libros principales, auxiliares de contabilidad de los estados financieros y presupuestarios. 10. Análisis de los saldos de las cuentas del balance (cuentas por cobrar y pagar, anticipos concedidos y encargos otorgados, construcciones en curso, depreciación de cada ítem de los activos, bienes en tránsito, deudas a largo plazo, inversiones intangibles, encargos recibidos de otras entidades y su ejecución). 11. Comprobación de los saldos de las cuentas del balance (conciliaciones bancarias, inventario físico de existencias, de bienes muebles e inmuebles) 12. Informes de Auditoría interna y externa practicados a información financiera y presupuestaria. 13. Las carpetas de información financiera y presupuestaria de periodicidad anual, semestral, trimensual o mensual presentadas a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, de corresponder. 14. Informe sobre contingencias cuantificables o no (que reflejen los compromisos provenientes de procesos judiciales). 15. Comprobantes de pago de tesorería 16. Recibos de ingresos, convenios, cartas fianzas, cartas de garantía entre otros. 17. Cuentas corrientes y estados bancarios. 18. Conciliaciones bancarias. 19. Chequeras (en tránsito y en cartera). 20. Claves de acceso de las cuentas. 21. Aspectos relacionados al personal autorizado a firmar cheques. 	Director/ Gerente/ Oficina General de Administración

Funciones de ámbito nacional Autoridad Ejecutiva Superior saliente	¿Qué se transfiere?	¿Quién es el responsable de hacerlo? (cargo conforme a cada estructura orgánica)
	23. Relación de personal bajo cualquier modalidad (altas y bajas). 24. Archivos de planillas. 25. Legajos de personal. 26. Plan de Desarrollo de Capacidades del personal. 27. Información sobre las consultorías contratadas con personas jurídicas. 28. Plan Anual de Contrataciones (aprobado, modificado y evaluado). 29. Margesí de bienes inmuebles, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N°090-95/SNB de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. 30. Informe final de inventario de Bienes Muebles a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales incluyendo altas y bajas del último período. 31. Inventario físico de bienes muebles e inmuebles incluyendo bienes no depreciables. 32. Sistemas informáticos, claves de la red.	
Comunicaciones, atención al usuario, archivo.	1. La estructura de organización (CAP, ROF, MOF). 2. Plan de Atención al Usuario. 3. Símbolos de identidad. 4. Relación de materiales producidos (videos, spots, afiches, etc.) 5. Contratos con medios de comunicación realizados y vigentes. 6. Mecanismos y responsable de brindar información de conformidad con la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. 7. Personal responsable del portal de Transparencia institucional (página Web) 8. Estado del Portal Institucional y del Portal de Transparencia Estándar. 9. Mecanismos de flujo documentario. 10. Relación de documentos remitidos al Archivo General de la Nación.	Director/a Gerente, Jefe de Comunicaciones
Tecnologías de la Información.	1. La estructura de organización (CAP, ROF, MOF). 2. Expedientes en curso (hasta culminar su ejecución). 3. Plan estratégico, políticas y planes de uso de tecnología. 4. Relación de sistemas y aplicativos de Información. 5. Relación de equipos informáticos existentes fijos y portátiles con información de su capacidad y estado. 6. Plan o relación de tareas de mantenimiento.	Director/a Gerente, Jefe de Tecnología de la Información

Funciones de ámbito nacional Autoridad Ejecutiva Superior saliente	¿Qué se transfiere?	¿Quién es el responsable de hacerlo? (cargo conforme a cada estructura orgánica)
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mecanismos de seguridad informática. 8. Relación de bases de datos, claves de acceso, copias de seguridad de sistemas, etc. 9. Servidores de alojamiento de página web, base de datos, claves, contratos de alquiler. 10. Responsables de la página web, diseño e información. 11. Número de licencias originales contratadas e instaladas en equipos informáticos. 12. Contratos con empresas, realizados y vigentes. 13. Usuarios de los sistemas transversales. 	
Procuraduría/ Asesoría Jurídica (Asuntos Administrativos – Asuntos Judiciales)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La estructura de organización (CAP, ROF, MOF). 2. Plan anual de actividades 3. Expedientes en curso. 4. Estado situacional de los expedientes administrativos. 5. Relación de convenios suscritos con entidades públicas y privadas. 6. Contratos o convenios con asociaciones públicas privadas (APP), detalle de las partes, de la inversión y de las adendas suscritas. 7. Dictámenes y proyectos de dispositivos emitidos. 8. Relación y estado situacional de juicios en curso: penal, civil, contenciosos, arbitrajes, laboral, etc. 9. Relación de fechas en que deben interponerse acciones legales y en qué instancia, juzgado, tribunal arbitral, árbitro ad hoc, etc. 10. Juicios perdidos e implicancias que supone. 11. Relación de contingencias de pérdida pendientes de pago y precisión de fecha probable de cumplimiento. 12. Estado de medidas cautelares interpuestas por la entidad. 13. Estado de medidas cautelares interpuestas contra la entidad u organismo del estado o que la involucran en algún cumplimiento. 	Procurador / Gerente/ Director/ Asesoría Jurídica
Planeamiento, Desarrollo y Presupuesto Público	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes en curso. 2. La estructura de organización (CAP, ROF, MOF). 3. Planes y Programas relacionados con la planificación corporativa, inversiones, entre otros. 4. Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y evaluaciones correspondientes. 5. Convenios y proyectos con la cooperación técnica nacional e internacional. 	Gerente/a/ Jefe

Funciones de ámbito nacional Autoridad Ejecutiva Superior saliente	¿Qué se transfiere?	¿Quién es el responsable de hacerlo? (cargo conforme a cada estructura orgánica)
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Presupuesto institucional de apertura, modificaciones presupuestarias y presupuesto institucional modificado. 7. Ejecuciones presupuestales (física y financiera), evaluaciones correspondientes y balance de corresponder. 8. Conciliación del marco legal del presupuesto al primer semestre con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública. 9. Indicadores de desempeño. 10. Sistema de seguimiento y monitoreo. 11. Instrumentos de gestión y control. 	
Inversiones Públicas (Desarrollo Económico, Social)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La estructura de organización. 2. Procedimientos administrativos a su cargo, CAP, ROF, MOF. 3. Expedientes en curso y expedientes archivados (expedientes técnicos elaborados de las obras y/o proyectos viables, entre otros). 4. Relación de unidades formuladoras y los encargados. 5. Plan anual de principales inversiones públicas. 6. Relación de programas o conglomerados de proyectos. 7. Proyectos observados en curso. 8. Estudios de pre inversión en curso o realizados (perfil, prefactibilidad y factibilidad). 9. Declaratorias de viabilidad realizadas, permisos, autorizaciones y concesiones. 10. Información de las obras en curso (mantenimiento y liquidación por administración directa, por contrata o por cualquier otra modalidad). 11. Banco de proyectos por ejes temáticos. 12. Claves del SNIP como unidad formuladora. 13. Relación de indicadores claves. 14. Planes de desarrollo económico y/o de promoción de la inversión privada -Relación de Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) supervisados y aprobados, de corresponder. 15. Planes y programas de desarrollo social, educación, salud, pobreza, igualdad de oportunidades, defensa civil, entre otros. 	Gerente/a/ Jefe responsable de la OPI.
Documentos adicionales, de considerar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relación de comisiones (ordinarias y permanentes), comités multisectoriales, consejos nacionales, grupos de trabajo, entre otros, de la que sea miembro el funcionario/a, acompañando la resolución de nombramiento y las actas o información del avance o desarrollo de las mismas, y una relación de viajes realizados o pendientes de realizar. 	

Paso 3:

Información sobre el desempeño y los resultados de la gestión para la memoria sobre la gestión del Gobierno Nacional - Ministerios, Organismos Públicos, Comisiones, Programas y Proyectos Especiales, entre otros -.

De acuerdo con lo que establece la Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG que aprueba la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC “Lineamientos preventivos para las entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado”, Resolución de Contraloría General N° 373-2006-CG, que aprueba la Guía de Probidad Administrativa sobre “Transferencia de Gestión” y la normatividad específica al tema de transferencia de gestión emitida por cada sector y en concordancia con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es necesario:

Presentar una memoria de gestión o informe sobre el desempeño y resultados a fin de facilitar su continuidad y la provisión de servicios que brinda.

Para ello, el contenido de este informe debe comprender:

- **Un resumen ejecutivo del balance o evaluación de resultados de la gestión.**

Considerando como referencia:

- Marco del presupuesto al finalizar cada ejercicio por fuente de financiamiento.
- Ejecución de ingresos y gastos del presupuesto.
- Estados financieros de los últimos 5 años.
- Informe de Gestión respecto al cumplimiento de los Planes Estratégicos y Planes Operativos.
- Estadísticas complementarias, de corresponder.

Asimismo debe incluirse:

- **Logros, dificultades y factores de éxito frente a las metas y objetivos** previstos en los planes citados; de corresponder, puede incluirse información sobre los programas estratégicos previstos en el presupuesto por resultados.
- **Información financiera y presupuestaria** que permita un análisis por grupo genérico de gasto, fuente de financiamiento y determinadas cuentas contables u otros aspectos específicos durante el período de gestión.
- **Información sobre acciones de transparencia y medidas adoptadas.** Medidas sobre procedimientos de transparencia y acceso a la información (contra la corrupción, nepotismo, ética pública y atención de las denuncias de la ciudadanía).

La memoria de la gestión permite:

- **Contar** con un resumen del balance de gestión, conocer los logros, dificultades y objetivos pendientes.
- **Tener** un balance del aporte ciudadano y un resumen de información financiera y presupuestaria de la gestión.
- **Contar** con un documento a través del cual se rinde cuentas a la población de los aspectos alcanzados y los que no pudo cumplir del plan de gobierno, de los logros obtenidos en las principales funciones específicas y a las recomendaciones generales acerca de los aspectos que en adelante deben ser mejorados.

Ahora, veamos de manera más detallada cada elemento que comprende esta información:

Paso 3.1. Balance y evaluación de resultados

El objetivo de esta información consiste en que las Autoridades Ejecutivas entrantes puedan conocer la situación de la gestión en relación a los siguientes aspectos mínimos:

Funciones o actividades	Resultado
Planeamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo. • Proyectos ejecutados programados y no programados. • Avances en su ejecución.
Inversión Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos registrados en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública existente.
Sobre la ejecución presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • El gasto en remuneraciones del personal y dietas (Remuneración de Autoridad Ejecutiva). • Los avances en la ejecución de programas y proyectos de inversión. • El nivel de endeudamiento. • Acciones emprendidas para mejorar la asignación de los recursos y reducir el gasto.
Inversión en Gasto Social	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de programas y proyectos de inversión social. • Transferencias efectuadas o recibidas, productos o servicios involucrados. • Porcentaje de cobertura, de corresponder.
Sobre transferencia de funciones y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de las funciones y competencias transferidas a Gobiernos Locales y Regionales. • Logros y dificultades, así como los problemas que se deberán asumir en los siguientes años.

Finalmente es importante que este informe indique las acciones claves que deben seguir realizándose en los primeros 100 días de gobierno, para darle continuidad al Gobierno Nacional – Ministerios, Organismos Públicos, Comisiones, Programas y Proyectos Especiales, entre otros – y no se paralice la función pública ni la prestación de los principales servicios.

Paso 3.2. Información financiera y presupuestaria

Esta sección comprende la elaboración y presentación sencilla de un resumen de la información financiera y presupuestaria del período considerando el presupuesto de los años anteriores y el avance del año de cierre de la gestión.

Toma en cuenta que resulta de mucha utilidad contar con algunos cuadros o gráficos relevantes a fin de facilitar la rápida comprensión del resumen.

- **La información financiera** comprende el balance general, estado de gestión, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujo efectivo y notas a los estados financieros.
- **La información presupuestaria** comprende el marco del presupuesto por fuente de financiamiento, el balance de ejecución de ingresos y gastos; así como comentarios sobre la ejecución.



Paso 3.3 Información sobre el desarrollo de políticas de largo plazo

El cambio y sucesión entre autoridades de la gestión del Gobierno Nacional - Ministerios, Organismos Públicos, Comisiones, Programas y Proyectos Especiales, entre otros- plantea el reto de transferir la información pertinente sobre logros, dificultades y desafíos, así como la experiencia y conjunto de conocimientos desarrollados a lo largo de los cinco años, de forma tal que:

- No volvamos a empezar de cero cada cinco años.
- Se continúe avanzando en el rumbo trazado por los planes de desarrollo (políticas de largo plazo) que han sido elaborados conforme al presupuesto establecido.
- Se gobierne en estrecha relación con la población favoreciendo los procesos de control ciudadanos.
- Se identifiquen los logros, las dificultades y problemas pendientes en el período de gestión que culmina, para dar continuidad a todo lo positivo y superar las limitaciones o problemas identificados.

Paso 3.4 Información sobre acciones de transparencia y medidas contra la corrupción

Es importante resaltar las acciones que se hayan implementado durante la gestión para mejorar, tales como:

- La transparencia. Ej. mayor uso del portal institucional, implementación del portal de Transparencia estándar y publicación física de documentos, etc.
- La ética pública. Ej. implantación de códigos de ética del servidor público, acciones en contra del nepotismo.
- La atención a denuncias. Ej. actos de corrupción de funcionarios o servidores públicos.



TENGAMOS PRESENTE

Seguimiento de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional

En caso que el órgano de control institucional de la entidad haya realizado exámenes especiales es necesario poner en conocimiento de la nueva gestión los hallazgos y las medidas correctivas que se hayan adoptado o si estas se encuentran pendientes de implementación.

Paso 4: Suscripción del Acta de Transferencia

El último paso a seguir para llevar a cabo la transferencia de la gestión, comprende contar con el Acta de Transferencia suscrita por los miembros de la Comisión de Transferencia (ambas partes: saliente y entrante).

Tras la conformación de la Comisión ha de tener lugar un acto de transferencia formal, en el cual la Autoridad Ejecutiva saliente entrega un informe sobre el estado de la gestión a la nueva Autoridad Ejecutiva entrante, según los aspectos comentados en el paso 2 y 3.

Durante este proceso la Autoridad Ejecutiva saliente debe atender las consultas que le formulen al respecto. En este acto las Autoridades Ejecutivas entrantes no pueden cuestionar los actos ejecutados, sino informarse de su estado, pudiendo formular las observaciones que consideren pertinentes de ser necesario.



- **Obtenida toda la información** materia de la transferencia y entrega de cargo, **se levanta un Acta de Transferencia**, suscrita por ambas autoridades con la presencia del Jefe del Órgano de Control Institucional, quien asiste en calidad de veedor y en caso de carecer de dicho órgano con la presencia de un notario público.

- **La Autoridad Ejecutiva entrante y su equipo de transferencia verificará y constatará la información contenida en el acta de transferencia.** Las nuevas autoridades pueden solicitar a la Contraloría General de la República una auditoría a dicha gestión cuando lo consideren necesario.
- **La Autoridad Ejecutiva entrante** dispondrá **hacer de conocimiento público** el contenido del Acta de Transferencia de Gestión.

¿Cuándo se publica la memoria de gestión?

Una vez que ha culminado la transferencia es pertinente publicar: el balance de la gestión realizada, logros, temas pendientes y el resumen de la información financiera, acciones de transparencia, entre otros, como se ha detallado.

Todos estos documentos completan el proceso de transferencia a las nuevas Autoridades Ejecutivas del Gobierno Nacional.

¿Existen lineamientos adicionales a los establecidos por la CGR, que impliquen a las entidades que comprende el Gobierno Nacional?

Los ministerios, adicionalmente a las normas contempladas por el Órgano Superior de Control, han emitido Lineamientos específicos aplicables a los Organismos Públicos, Comisiones, Programas y Proyectos Especiales dentro de su Sector, respecto a lo que deberá contemplar el Informe de Transferencia de Gestión como lo relativo a la Memoria Sectorial.

Entre otros, se cita:

- La Presidencia del Consejo de Ministros ha emitido “Lineamientos para la transferencia de gestión del período 2006-2011 en el Sector Presidencia del Consejo de Ministros” aprobado mediante Resolución Ministerial N°50-2011-PCM de fecha 04 de febrero de 2011, modificado por la Resolución Ministerial N°124-2011-PCM de fecha 19 de abril de 2011; las cuales contemplan que la información que deberá comprender el Informe de Transferencia de Gestión se refieren al numeral 8, acápite VII de la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC “Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión” aprobada por Resolución de Contraloría N°372-2006-CG.
- El Ministerio de Medio Ambiente ha emitido “Lineamientos generales sobre Transferencia de Gestión del Ministerio del Ambiente”, aprobado mediante Resolución Ministerial N°075-2011-MINAM de fecha 07 de abril de 2011.
- El Ministerio de Defensa ha emitido “Lineamientos para el proceso de Transferencia de Gestión del Sector Defensa del Período de Gobierno 2006-2011”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 318-2011-DE/SG de fecha 06 de abril de 2011.

- El Ministerio de la Producción ha emitido “Lineamientos para el proceso de Transferencia de Gestión del Sector Producción”, aprobado mediante Resolución Ministerial N°132-2011-PRODUCE de fecha 14 de abril de 2011.
- El Ministerio de Energía y Minas ha emitido “Lineamientos para la Transferencia de Gestión del período de gobierno 2006-2011 en el Sector Energía y Minas”, aprobado mediante Resolución Ministerial N°130-2011-MEM/DM de fecha 14 de marzo de 2011, publicado en su página web institucional.
- El Ministerio de Justicia ha emitido “Lineamientos para la Transferencia de Gestión del período de gobierno 2006-2011 en el Sector Justicia”, aprobado mediante Resolución Ministerial N°0068-2011-JUS” de fecha 24 de marzo de 2011, publicado en su página web institucional.
- El Ministerio de Cultura ha emitido “Lineamientos para la Transferencia de Gestión Institucional del Sector Cultura”, aprobado mediante Resolución Ministerial N°128-2011-MC de fecha 14 de abril de 2011, publicado en su página web institucional.
- El Ministerio del Interior ha emitido “Lineamientos para la Transferencia de Gestión del período de gobierno 2006-2011 en el Sector Interior”, aprobado mediante Resolución Ministerial N°431-2011-IN/0301 de fecha 20 de abril de 2011, publicado en su página web institucional.
- El Ministerio de Salud ha emitido “Lineamientos para la Transferencia de Gestión del Ministerio de Salud”, aprobado mediante Resolución Ministerial N°334-2011-MINSA, publicado en el Diario Oficial El Peruano en fecha 04 de mayo de 2011.
- El Ministerio de Transportes y Comunicaciones ha emitido “Lineamientos para la Transferencia de Gestión del período de gobierno 2006-2011 en el sector Transporte y Comunicaciones”, aprobado mediante Resolución Ministerial N°244-2011-MTC/01 y modificado mediante Resolución Ministerial N°339-2011-MTC/01 de fecha 16 de mayo de 2011, publicado en su página web institucional.
- El Ministerio de Economía y Finanzas ha emitido “Lineamientos para la Transferencia de Gestión del período de gobierno 2006-2011 en el sector Economía y Finanzas”, aprobado mediante Resolución Ministerial N°338-2011-EF/43 de fecha 13 de mayo de 2011, publicado en el Diario Oficial El Peruano en fecha 21 de mayo de 2011.
- El Ministerio de Relaciones Exteriores ha emitido “Lineamientos para elaborar los documentos de transferencia de gestión del período de gobierno 2006-2011 en el Sector Relaciones Exteriores”, aprobado mediante Resolución Ministerial N°0473/RE-2011, publicado en el Diario Oficial El Peruano en fecha 28 de mayo de 2011.

A continuación, a manera de referencia se citarán algunas de las disposiciones emitidas por los diversos sectores.

El Ministerio de Presidencia del Consejo de Ministros, como garantía para obtener un proceso ordenado en el cambio de gestión, ha emitido el documento “Lineamientos para la transferencia de gestión del período de gobierno 2006-2011”, aprobado por Resolución Ministerial N°50-2011-PCM de fecha 04 de febrero de 2011 y modificado mediante Resolución Ministerial N°124-2011-PCM de fecha 19 de abril de 2011; aplicables a los titulares de los Organismos Públicos, Comisiones, Grupos de Trabajo, Fondos y Programas existentes dentro de su ámbito.

- En los numerales 4.1. al 4.4. de la Resolución Ministerial N°124-2011-PCM, se determina el contenido y la estructura que deberá contener el Informe de Transferencia de Gestión sobre la situación general al inicio de la gestión, logros y resultados durante el período 2006-2011; estableciéndose que deberá comprender:
 - o Descripción del Ministerio, Organismo Público, Comisión, Grupo de Trabajo, Fondo o Programa, señalando su misión y funciones, conforme a su ROF, de corresponder.
 - o Organigrama actual del Ministerio o del Organismo Público de corresponder.
 - o Situación general al inicio de la gestión del gobierno.
 - o Metas propuestas al inicio de la gestión del gobierno.
 - o Logros y resultados de la gestión durante el período de gobierno, en relación a los ejes estratégicos, de corresponder:
 - o Derechos básicos, inclusión social y económica
 - Estado moderno y descentralizado
 - Gobernanza
 - o Agenda pendiente:
 - Temas que quedan pendientes de la gestión saliente
 - Recomendaciones para la gestión entrante
 - o Información relativa al numeral 8, acápite VII de la Directiva N°08-2006-CG/SGE-PC “Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión”, aprobada por Resolución de Contraloría N°372-2006-CG.

- El numeral VI de la Resolución Ministerial N°124-2011-PCM, determina que la PCM elaborará una Memoria Sectorial, incluyendo la información de todo el sector de la Presidencia del Consejo de Ministros bajo la siguiente estructura:
 - o Resumen Ejecutivo
 - o Descripción del Sector, conforme al marco legal e instrumentos de gestión correspondientes.
 - o Situación general del sector Presidencia del Consejo de Ministros (metas; logros y resultados; y agenda pendiente), en baso a los ejes estratégicos siguientes:
 - Derechos básicos, inclusión social y económica
 - Estado moderno y descentralizado
 - Gobernanza

Los lineamientos del Ministerio de Defensa para el cambio de gestión del período de gobierno 2006-2011, establecen que el Informe de Transferencia de gestión a efectuar debe contener un transparente estado situacional, contemplando entre otras, la siguiente información:

- Resumen Ejecutivo.
- Organigrama de la entidad y otros organismos o comisiones adscritas, así como de sus programas, subprogramas y proyectos.
- Listado de todos los programas, proyectos sean o no de inversión pública, pertenecientes o no al Ministerio u Organismo Público, indicando la fuente de cooperación internacional o de préstamo, señalando el estado de ejecución de sus actividades y la relación de las principales obras ejecutadas.
- Listado de los instrumentos de gestión tales como el Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Manual de Organización y Funciones – MOF, Escala Remunerativa, Cuadro de Asignación de Personal – CAP, Presupuesto Analítico de Personal – PAP, Clasificador de Cargos, Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos – TUPA, Manual de Procedimientos – MAPRO, así como los manuales de operaciones de los proyectos y programas, entre otros.
- Situación general de la entidad a julio de 2006.
- Objetivos y metas del período 2006-2011 (Objetivos Generales, Objetivos Específicos y Metas)
- Acciones realizadas y resultados obtenidos durante la gestión, conforme a lo establecido en los Planes Estratégicos institucionales y Planes Operativos Anuales.
- Relación de los procesos judiciales, arbitrales de conciliación y administrativos, seguidos en por o en contra del Ministerio, indicando el estado, las implicancias o las posibles contingencias que pudieran presentarse.
- Acervo documentario.
- Relación de normas expedidas durante la gestión y normativa en proceso de ser aprobada.
- Relación de Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control.
- Inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad de acuerdo a la normativa de la materia.
- Inventario de los libros de contabilidad y demás documentación de las operaciones contables y financieras realizadas; así como el inventario de las cuentas bancarias y otros instrumentos de financiamiento.
- Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias.
- Relación del personal bajo cualquier régimen contractual y planilla de cesantes, así como del personal que presta servicios mediante outsourcing, contratos con empresas de servicio o cooperativas que brindan servicios de personal temporal.
- Inventario de sistemas informáticos y bases de datos computarizados de gestión.
- Temas pendientes y recomendaciones.

El Ministerio de Economía y Finanzas para la Transferencia de Gestión en el período de gobierno 2006-2011 para el Sector del Economía y Finanzas, ha establecido en la Resolución Ministerial N°338-2011-EF/43, entre otros, como lineamientos:

- En el numeral 4.4. se determina que el contenido del Informe de Transferencia de Gestión respecto a la situación general al inicio de la gestión, logros y resultados durante el período 2006-2011; entre otros, deberá comprender la información prevista en la Directiva N°08-2006-CG/SGE-PC aprobada por Resolución de Contraloría N°372-2006-CG. Respecto a su estructura, asimismo deberá contemplar:
 - o Descripción del Ministerio, Organismo Público, Comisión, Grupo de Trabajo, Fondo o Programa, señalando su misión y funciones, conforme a su ROF, de corresponder.
 - o Organigrama actual del Ministerio o del Organismo Público de corresponder.
 - o Situación general al inicio de la gestión del gobierno.
 - o Logros y resultados de la gestión durante el período de gobierno, en relación a los ejes estratégicos, de corresponder:
 - Derechos básicos, inclusión social y económica
 - Estado moderno y descentralizado
 - Gobernanza
 - o Agenda pendiente:
 - Temas que quedan pendientes de la gestión saliente
 - Recomendaciones para la gestión entrante
- El numeral 6 de la Resolución Ministerial citada, determina que el Ministerio de Economía y Finanzas elaborará una Memoria Sectorial, incluyendo la información de todo el sector Presidencia del Consejo de Ministros bajo la siguiente estructura:
 - o Resumen Ejecutivo.
 - o Descripción del Sector, conforme al marco legal e instrumentos de gestión correspondientes.
 - o Situación general del sector Economía y Finanzas (metas; logros y resultados; y agenda pendiente), en base a los ejes estratégicos siguientes:
 - Derechos básicos, inclusión social y económica
 - Estado moderno y descentralizado
 - Gobernanza
- El numeral 7, establece el uso de los medios electrónicos, determinando que las entidades incluidas en los lineamientos de dicho Sector, deberán conservar el Informe de Transferencia de Gestión y Memoria Sectorial en formato electrónico.

El Ministerio de Energía y Minas para la Transferencia de Gestión en el período de gobierno 2006-2011 para el Sector del Energía y Minas, ha establecido en la Resolución Ministerial N°130-2011-MEM/DM, entre otros, como lineamientos:

En el numeral IV se determina que el contenido del Informe de Transferencia de Gestión sobre la situación general al inicio de la gestión, logros y resultados durante el período 2006-2011; deberá comprender:

- Resumen Ejecutivo.
- Acciones realizadas y resultados obtenidos, conforme a los Planes Estratégicos institucionales y Planes Operativos Anuales.
- Listado de todos los programas o proyectos, señalando el estado de ejecución.
- Relación de los procesos judiciales, arbitrales de conciliación y administrativos, seguidos por o en contra la entidad, indicando el estado situacional.
- Relación de las principales normas expedidas durante la gestión.
- Instrumentos de gestión, tales como el Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Manual de Organización y Funciones – MOF, Escala Remunerativa, Cuadro de Asignación de Personal – CAP, Presupuesto Analítico de Personal – PAP, Clasificador de Cargos, Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos – TUPA, Manual de Procedimientos – MAPRO, así como los manuales de operaciones de los proyectos y programas, entre otros.
- Organigrama de la entidad.
- Relación de Informes de Control y Auditorías, incluyendo aquellos pendientes de implementar.
- Inventario de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa de la materia.
- Situación contable desde el año 2006 hasta el cierre del primer semestre del año 2011, cuando así corresponda.
- Inventario de los libros de contabilidad y demás documentación de las operaciones contables y financieras realizadas; así como el inventario de las cuentas bancarias y otros instrumentos de financiamiento.
- Planes Anuales de Contrataciones entre los años 2006 y 2011 cuando así corresponda.
- Relación del personal bajo cualquier régimen contractual y planilla de cesantes.
- Presupuestos institucionales entre los años 2006 y 2011 indicando el nivel de ejecución.

En el numeral VI, se establece que se deberá desarrollar una Memoria Sectorial bajo la siguiente estructura:

- o Resumen Ejecutivo.
- o Principales logros alcanzados durante el período de Gobierno 2006-2011.
- o Organigrama del Sector.
- o Evolución de los presupuestos institucionales.
- o Otra información.

Los lineamientos del Ministerio de Medio Ambiente para el cambio de gestión del período de gobierno 2006-2011, establece mediante Resolución Ministerial N°075-2011-MINAM de fecha 07 de abril de 2011 que el Informe de Transferencia de gestión a efectuar debe contener un transparente estado situacional, contemplando la siguiente información:

- Resumen Ejecutivo.
- Acciones realizadas y resultados obtenidos, conforme a los Planes Estratégicos institucionales y Planes Operativos Anuales.
- Listado de todos los programas o proyectos, señalando el estado de ejecución.
- Relación de los procesos judiciales, arbitrales conciliación y administrativos, seguidos por o en contra la entidad, indicando el estado situacional
- Relación de los convenios suscritos con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Relación de las principales normas expedidas durante la gestión.
- Instrumentos de gestión, tales como el Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Manual de Organización y Funciones – MOF, Escala Remunerativa, Cuadro de Asignación de Personal – CAP, Presupuesto Analítico de Personal – PAP, Clasificador de Cargos, Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos – TUPA, Manual de Procedimientos – MAPRO, así como los manuales de operaciones de los proyectos y programas, entre otros.
- Organigrama de la entidad.
- Relación de Informes de Control emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, con precisión del estado situacional de cada recomendación.
- Inventario de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a la normativa de la materia.
- Situación contable desde el año 2006 hasta el cierre del primer semestre del año 2011 cuando así corresponda.
- Inventario de los libros de contabilidad y demás documentación de las operaciones contables y financieras realizadas; así como el inventario de las cuentas bancarias y otros instrumentos de financiamiento.
- Planes Anuales de Contrataciones entre los años 2006 y 2011 cuando así corresponda.
- Relación del personal bajo cualquier régimen contractual y planilla de cesantes.
- Presupuestos institucionales entre los años 2006 y 2011 indicando el nivel de ejecución.

Los lineamientos del Ministerio de la Producción para el cambio de gestión del período de gobierno 2006-2011, establece en Resolución Ministerial N°132-2011-PRODUCE de fecha 14 de abril de 2011 que el Informe de Transferencia de gestión a efectuar debe contener un transparente estado situacional, contemplando la siguiente información:

- Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de la Producción, indicando si se encuentran pendientes de saneamiento. Asimismo, señalar si existen bienes afectados en uso y si los contratos se encuentran vigentes a la fecha de la transferencia. Precisar los activos que se encuentran en situación de baja, así como, aquellos que aún no han sido incorporados en el inventario de bienes del Ministerio de la Producción. Asimismo, indicar si los bienes se encuentran en litigio, así como la situación de los mismos.

Indicar los bienes que se encuentran en posesión del Ministerio de la Producción, pero que no se encuentran incorporados en su inventario, así como la razón de la misma.

- Inventario de las cuentas bancarias de la entidad debidamente conciliadas; asimismo se entregarán los talones de cheques utilizados, incluida la última chequera.

Detallar si las hubiera, la utilización de otros medios de financiamiento (financieras, fondos mutuos, bonos, acciones, pagarés, papeles comerciales, operaciones de reporte y otros).

- Los libros de contabilidad y demás documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas, así como las obligaciones de orden financiero, de corto y mediano plazo, debiéndose tener presente la normativa vigente sobre la material.

- Relación del personal, indicando su régimen de contratación y monto de la planilla de activos, cesantes y la nómina de trabajadores contratados por servicios no personales; así como outsourcing, contratos con empresas de servicios o cooperativas que brindan servicios de personal temporal.

Se remitirán relaciones de:

- o Servidores públicos nombrados (aquí deberán incluirse aquellos reincorporados, indicando fecha de la emisión del resolutivo correspondiente, la fecha efectiva de la reincorporación y la unidad orgánica de destino).
- o Personal cesante.
- o Personal que fue contratado por Servicios No Personales.
- o Personal Contratado por Contratación Administrativo de Servicios.
- o Profesionales contratados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD.
- o Profesionales contratados por el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público – FAG.

Las citadas relaciones necesariamente deberán indicar: nombre del contratado, profesión, retribución económica, objeto de la contratación, unidad orgánica, fecha de ingreso, entre otros.

- Rendición de los anticipos y/o préstamos concedidos a todo el personal del Ministerio de la Producción, teniendo en cuenta la normativa interna.
- Inventario de sistemas informáticos y bases de datos computarizadas de gestión (contribuyentes, trámite documentario, contabilidad, etc.).

El referido inventario deberá indicar necesariamente: La unidad orgánica usuaria, fecha en la cual fue implantando el sistema informático o en la que fue habilitada la base de datos, características del sistema informático, entre otros.

- Evaluación Presupuestaria que muestre el grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado. Se debe, tomar en cuenta la normativa vigente sobre el particular.
- Informe de situación de los procesos judiciales seguidos por el Ministerio de la Producción o contra él, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra del Ministerio y si éstas se encuentran contabilizadas.

El referido informe situacional debe indicar necesariamente los siguientes datos: número del expediente, demandante, demandado, materia, tipo de proceso, instancia en la que se encuentra el proceso, número de juzgado, indicar a qué jurisdicción pertenece, entre otros.

- Acervo documentario del Ministerio de la Producción.
- Relación de normas expedidas durante su gestión.
- Relación de proyectos normativos presentados en Concejo de Ministros, así como a otras entidades del Poder Ejecutivo, durante el año 2011, incluyendo el estado situacional de los mismos.
- Relación de leyes pendientes de reglamentar.
- Documentos de gestión administrativa, tales como la organización o la estructura de la entidad y de cada uno de los procesos de la gestión (ROF, CAP, MOF, PAP, TUPA, MAPRO y otros).

Proyectos normativos de modificación de los referidos documentos de gestión, indicando el estado situacional de los mismos.

- Informe sobre el estado situacional de las actividades inherentes a sus funciones, o en su caso, de los servicios públicos administrados por el Ministerio de la Producción. Esto incluye los niveles de calidad y productividad alcanzados; así como la información sobre los principales proyectos de ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo.
- Relación de las principales obras ejecutadas y en ejecución por la entidad, indicando el estado situacional de los mismos.
- Informe del estado de los expedientes pendientes de atención o de resolución.
- Indicar las acciones prioritarias en proceso o pendientes que requieran atención en un plazo inmediato.
- La indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional e informe sobre su cumplimiento durante su gestión. En caso que la entidad sea sectorial, presentación del Plan Estratégico Multianual e Informe sobre su cumplimiento.

- Relación de los informes de control recibidos del Sistema Nacional de Control durante la gestión, y del grado alcanzado en la implementación de recomendaciones, estableciendo la fecha en la que fueron implementados, incluyendo las acciones judiciales que se hubieren generado como consecuencia de los mismos.
- La constancia de presentación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios ingresantes y salientes de acuerdo a Ley.
- La constancia de presentación ante la administración institucional de la declaración de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios al Gobierno Nacional, previstas en la Ley N° 27588 y su Reglamento.
- El cuadro de comisiones, comités, grupos de trabajo en que participan representantes del Ministerio de la Producción.
- El cuadro actualizado de los Procesos Administrativos Disciplinarios a cargo de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- El cuadro actualizado de los Procesos Administrativos Disciplinarios a cargo de Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Estado situacional de la ejecución contractual de aquellos contratos provenientes de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos. En el caso de contratos derivados de procesos de Adjudicaciones de menor cuantía se indicará el estado situacional de aquellos contratos que por su naturaleza merezcan especial atención.
- Estado situacional de la Ejecución Coactiva indicando la problemática y estrategias de actuación.



Ideas fuerza

1. Los responsables de realizar la transferencia a las nuevas autoridades electas son la Autoridad Ejecutiva saliente que cesa o culmina el período o el ejercicio del cargo.
2. De la comisión de transferencia depende que el proceso de relevo entre las autoridades se realice con total transparencia y orden.
3. Para transferir de manera ordenada la gestión, los equipos técnico y político encargados deben seguir los siguientes pasos:
 - Conformar la comisión de transferencia, instalación e inicio de la transferencia.
 - Recopilar toda la información obligatoria a transferir.
 - Informar sobre el desempeño y los resultados de la gestión para la memoria sobre la gestión del Gobierno Nacional - Ministerios, Organismos Públicos, Comisiones, Programas y Proyectos Especiales, entre otros –.
 - Suscribir el Acta de Transferencia.
4. Si una Autoridad Ejecutiva saliente no efectúa la transferencia de gestión, su cese en el desempeño del cargo es considerado ilegal y constituiría un abandono del mismo.
5. La Memoria de Gestión Institucional permite promover y mantener la transparencia en la actuación pública de la entidad, por eso debe ser difundida a la ciudadanía y presentarla a la Contraloría General de la República.

Parte III

Obligaciones de la función pública que demanda la transferencia de gestión en el Gobierno Nacional

1. ¿Qué es la Rendición de Cuentas?

Es el acto o acción obligatoria de los funcionarios y servidores públicos de dar cuenta, es decir, responder e informar ante la ciudadanía y las autoridades competentes por la administración, el manejo y rendimiento de los fondos y bienes del Estado a su cargo.

- Veamos a la Rendición de Cuentas como una labor indispensable para el buen gobierno y la administración de la gestión del Gobierno Nacional, no sólo como una actividad obligatoria.
- Si hemos realizado la Rendición de Cuentas de manera continua y sistemática durante cada año, realizar la que corresponde al final de la gestión es relativamente sencillo.
- Hacerlo de esta manera, fortalecerá la credibilidad y confianza de las Autoridades Ejecutivas, pues contaremos con información que nos permitirá consolidar una Rendición de cuentas final.

1.1. ¿Cuál es el objetivo de la Rendición de Cuentas?

El objetivo de la Rendición de Cuentas es que las Autoridades Ejecutivas salientes cumplan con su obligación de informar a las autoridades competentes y ante la ciudadanía sobre el uso de los fondos y bienes del Estado a su cargo, así como el logro de los objetivos planteados. De ahí que la Contraloría General de la República haya establecido **normas específicas**, así como los medios y mecanismos que permitan cumplir con dicho **objetivo**. En el anexo puedes encontrar la relación de las normas a considerar.



TENGAMOS PRESENTE...

...HAY QUE RENDIR CUENTAS.

Porque es una obligación inherente a la función pública, que se asume por elección democrática –Presidente y Congresistas–, por designación o nombramiento, funcionarios y servidores públicos.

Porque es un derecho de la ciudadanía, estar informados sobre el desempeño de sus gobernantes en el manejo de los recursos públicos y los resultados que producen a favor de la población.

1.2. ¿Quiénes están obligados a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas?

Las disposiciones se aplican a los titulares de las entidades sujetas al ámbito de control del Sistema Nacional de Control, las entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local, independientemente del régimen legal o fuente de financiamiento bajo el cual operen.

1.3. ¿En qué oportunidad se debe presentar el Informe de Rendición de Cuentas – IRC?

1 Al finalizar el año fiscal.

Si la Autoridad Ejecutiva al 31 de diciembre continúa desempeñando dicho cargo, presentará el Informe Anual de Rendición de Cuentas teniendo en consideración lo siguiente:

- Cuando ha ocupado el cargo de Autoridad Ejecutiva durante el año fiscal completo, desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre, el informe abarcará dicho período de gestión.
- Por el período comprendido desde la fecha en que la Autoridad Ejecutiva asumió el cargo, hasta el 31 de diciembre durante el mismo año fiscal.

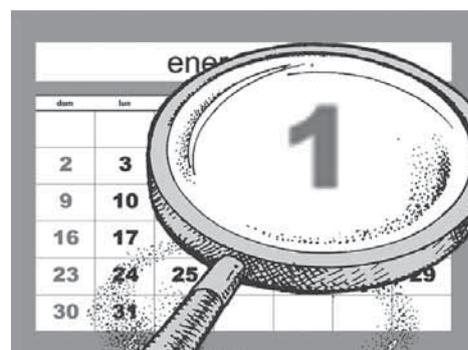
Fecha límite de presentación del Informe Anual de Rendición de Cuentas (IARC): hasta el 31 de mayo del año siguiente al de la gestión reportada.



2 Al terminar la gestión.

La **Autoridad Ejecutiva saliente** presenta el Informe Final por el período comprendido entre el 01 de enero y la fecha de cese del último año fiscal de gestión.

La fecha límite de presentación del Informe Final como se ha mencionado es de treinta (30) días calendario de la fecha de cese en el cargo de Autoridad Ejecutiva.

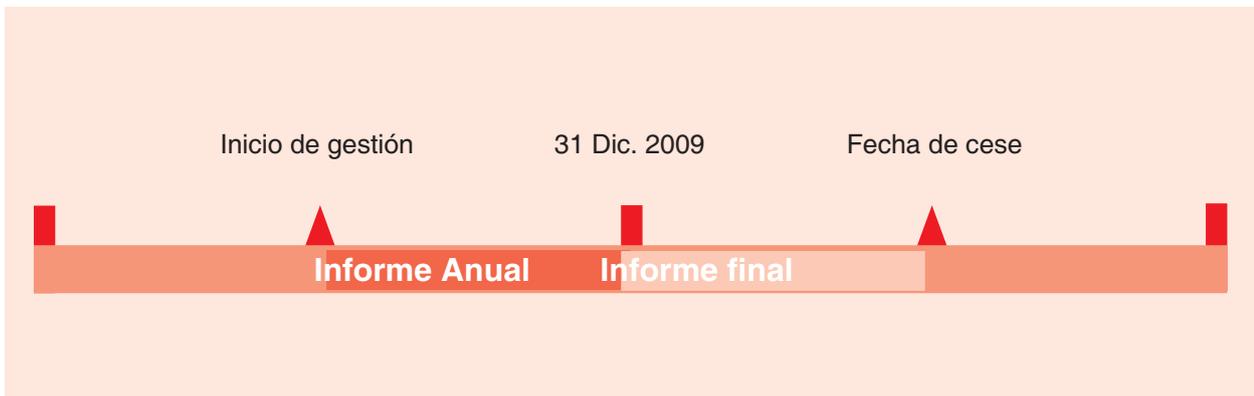
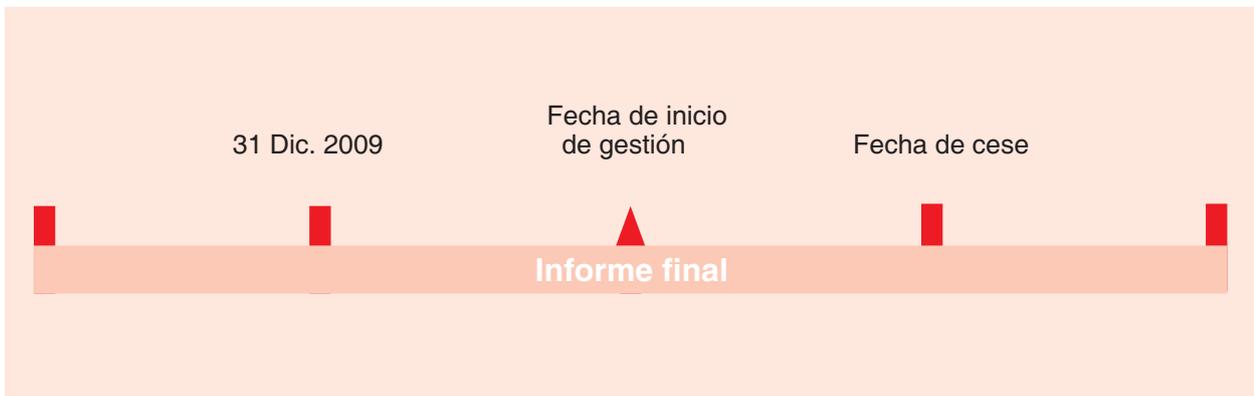
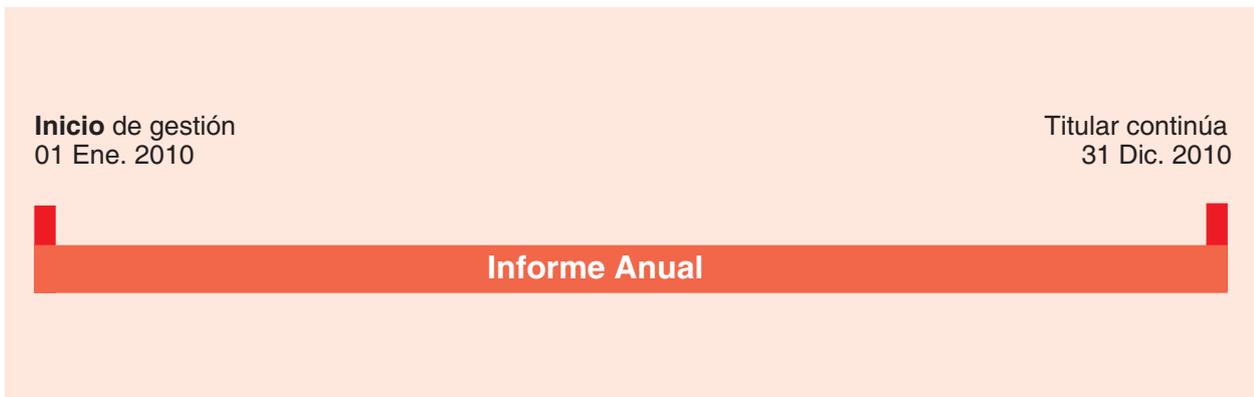


1.4 ¿Cuáles son las etapas en el Proceso de Rendición de Cuentas?

El Proceso de Rendición de Cuentas tiene 5 etapas:

Primera etapa: Elaboración	Es responsabilidad de la Autoridad Ejecutiva en esta etapa, adoptar las acciones necesarias en la entidad pública a su cargo para recopilar la información solicitada.
Segunda etapa: Presentación	Como parte del Proceso de Transferencia, es obligatorio que la Autoridad Ejecutiva saliente, al finalizar su gestión, presente el Informe Final de Rendición de Cuentas, por el período comprendido entre la fecha que asumió el cargo hasta el cese del último año fiscal de gestión (31 de diciembre). El plazo máximo para presentar este informe es de 30 días calendario a partir de la fecha de cese en el cargo.
Tercera etapa: Procesamiento	El Informe de Rendición de Cuentas (IRC) es procesado por la CGR para constatar si contiene toda la información solicitada; como resultado, podrá solicitar al responsable del mismo la modificación o ampliación al IRC presentado, otorgándose un plazo razonable en forma expresa.
Cuarta etapa: Verificación	Es potestad de la CGR disponer la comprobación selectiva del contenido del IRC a través del Sistema Nacional de Control, para tal efecto, recurrirá a las herramientas que considere pertinente conforme a lo dispuesto por la normativa vigente.
Quinta etapa: Difusión	La persistencia en la omisión de la presentación de los Informes de Rendición de Cuentas y de ser el caso, su consolidación, es puesta en conocimiento de la ciudadanía, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos por la CGR.

MODALIDADES DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS



ESTRUCTURA DEL INFORME

El Informe de Rendición de Cuentas Anual o Final está constituido por los siguientes formatos:

Formatos

- Formato F1: Información General
- Formato F2: Situación de los Documentos de Gestión
- Formato F3: Alineamiento de Mandato y Objetivos Estratégicos
- Formato F4: Alineamiento de Objetivos y Programas / Proyectos
- Formato F5: Alineamiento de Actividades (Distintas a las Actividades de Proyectos)
- Formato F6: Matriz de Evaluación de Programas y/o Proyectos
- Formato F7: Resultado de Actividades
- Formato F8: Movimiento de Personal
- Formato F10: Información Financiera
- Formato F10A: Información Financiera (Ratios no aplicables)
- Formato F10B: Información Financiera (Ratios sugeridos)

Información Complementaria:

- Formato F9A: Tecnologías de Información
- Formato F9B: Infraestructura
- Formato F9C: Procesos
- Formato F9D: Cultura y Clima Organizacional
- Formato F9E: Gestión de las Personas

Puedes encontrar estos formatos en <http://www.contraloria.gob.pe>



1.5. ¿Cómo se presenta el Informe de Rendición de Cuentas?

- Para presentar el Informe de Rendición de Cuentas primero debemos ingresar por internet al portal web de la Contraloría General de la República. Luego, registramos el informe en el aplicativo informático denominado “Rendición”.
- Una vez que hemos registrado el informe, se generará la versión impresa de la información, la cual debe ser suscrita y rubricada por el titular, en todas sus páginas, y luego remitida a la CGR, en cumplimiento a lo establecido en la directiva.
- La información remitida a la CGR, se rige por el principio de veracidad de conformidad con la normativa vigente, además tienen carácter de declaración jurada.
- En el caso del Informe Final, debemos remitir a la CGR una copia impresa y entregar simultáneamente otra copia a la Autoridad Ejecutiva entrante (el modelo de oficio que va dirigido a la Contraloría para remitir el informe, se muestra al final del anexo 3). Acompañamos este oficio con una copia que nos servirá como cargo de recepción del informe por parte de la Autoridad Ejecutiva entrante.

Cuando la CGR recibe el informe, se asegura de que se haya incluido la información que se solicita en la directiva.

Ellos observarán si:



- Se utilizaron los formatos aplicables.
- En todos los formatos está el sello y firma del titular.
- La información está completa en cada formato.
- La información corresponde al período reportado.
- Existe coherencia en la información reportada en los formatos.

En caso se requiera la modificación o ampliación, se solicitará al responsable del mismo, otorgándose un plazo razonable en forma expresa.

Veamos las pautas para solicitar el usuario y contraseña de acceso a la web de la CGR:

Ingresa a la página web de la Contraloría General:
www.contraloria.gob.pe
y haz click en el link Rendición de cuentas de titulares.



Selecciona la opción: formatos, donde encontrarás el formato: 001-RD (ver formato) para la solicitud de usuario y contraseña.

(www.contraloria.gob.pe/rendicionCuentas/formatos.asp)

Consigna los datos de la persona que será responsable de ingresar la información al aplicativo "Rendición", en el formato 001-RD.

El formato debe ser presentado a la Contraloría General, firmado por el titular de la entidad, en señal de autorización, para que dicho funcionario se encargue del registro del Informe de Rendición de Cuentas en el aplicativo "Rendición". El usuario y contraseña serán remitidos al correo electrónico colocado en el formato 001-RD.


GERENCIA CENTRAL DE DESARROLLO

**FORMATO 001-RD
DATOS PARA ENTREGA DE USUARIO Y CONTRASEÑA
SISTEMA "RENDICIÓN"**

ENTIDAD:																					
NOMBRES DEL RESPONSABLE DEL USO DEL APLICATIVO:																					
APELLIDOS DEL RESPONSABLE DEL USO DEL APLICATIVO:																					
DNI:	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
CARGO:																					
CORREO ELECTRÓNICO:																					
TELÉFONO FIJO:																					
TELÉFONO MÓVIL:																					

ESTA INFORMACIÓN SERVIRÁ PARA QUE SE REMITA EL USUARIO Y CONTRASEÑA QUE LE PERMITIRÁ AL TITULAR DE SU ENTIDAD ACCEDER AL SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA PÁGINA WEB: contraloria.gob.pe
Este formato debe ser acompañado de un oficio de acreditación suscrito por el Titular de la Entidad designando a la persona responsable de ingresar al Sistema "Rendición"

FIRMA Y SELLO DEL TITULAR

1.6. ¿De qué manera participan los funcionarios y servidores de la entidad en la Rendición de Cuentas?

Los funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas a control, que tengan a su cargo las unidades orgánicas cuya actividad se involucre con el proceso de rendición de cuentas, referidas a la administración, planeamiento, racionalización, organización y métodos, gestión de recursos humanos, gestión de calidad, gestión de sistemas y tecnologías, ejecución de proyectos de inversión, control patrimonial, logística y

contabilidad, entre otras; bajo responsabilidad, deben colaborar y brindar las facilidades necesarias para que el titular y el ex-titular de ser el caso, elabore su Informe de Rendición de Cuentas en los plazos y características definidas en la directiva.

Asimismo, los Informes de Rendición de Cuentas podrán ser firmados por los servidores públicos responsables de las unidades que conforman la estructura orgánica de la entidad, que tengan participación en su elaboración.



¿QUÉ PASA SI...?

Su presentación tardía o sin considerar las disposiciones de la Directiva N° 04-2007-CG/GDES; constituye infracción en virtud de lo preceptuado en el artículo 42º incisos f) y g) de la Ley N° 27785, concordante con el artículo 15º inciso d) del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General aprobado por Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG de 31.Oct.2003 y sus modificatorias; sin perjuicio de otra responsabilidad de naturaleza administrativa, civil o penal que corresponda.

La persistencia en la omisión de la presentación de los IRC y de ser el caso, su consolidación, es puesta en conocimiento de la ciudadanía, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos por la CGR.

¿Qué pasa si omitimos la presentación del Informe de Rendición de Cuentas Anual o Final?



2. Declaraciones Juradas de Ingresos, de Bienes y Rentas (DJ) de titulares, funcionarios y servidores públicos del Gobierno Nacional.

2.1 ¿Qué es la DJ?

Es una declaración juramentada que se realiza por mandato legal y constitucional, en la que el funcionario o servidor público obligado a presentarla informa sobre todos los ingresos, bienes y rentas que posee o percibe tanto en el país como en el extranjero, comprometiendo su responsabilidad por sus afirmaciones, en caso de eventual falsedad u ocultamiento de la información.

La DJ tiene dos secciones, la sección primera que es la remitida a CGR con carácter de confidencial y la sección segunda para publicación en el Diario Oficial El Peruano.

2.2 ¿Por qué es importante su presentación?

Porque forma parte de una cultura de transparencia que debe existir en todos los funcionarios o servidores públicos, pues evidencia su realidad patrimonial y financiera, con la cual se puede verificar si existe concordancia entre sus ingresos y sus bienes y gastos. Constituye además no sólo un instrumento de control gubernamental, sino también de control social para una actuación pública transparente en el marco de la lucha contra la corrupción.

2.3 ¿La presentación de DJ tienen carácter de obligatoriedad?

Veamos qué nos dicen la Constitución Política del Perú y otras normas al respecto:

- La Constitución Política del Perú de 1993, en su Artículo 41º establece como deber de los funcionarios y servidores públicos (que señala la ley o que administran o manejan fondos del Estado o de organismos sostenidos por este) la elaboración de la DJ al tomar posesión de sus cargos, durante su ejercicio y al cesar en los mismos, dicho artículo señala además la obligación de publicarla en el Diario Oficial en la forma y condiciones que señala la ley. Asimismo, el Artículo 40º señala la obligatoriedad de la publicación periódica en el Diario Oficial de los ingresos que, por todo concepto, perciben los altos funcionarios y otros servidores públicos que señala la ley en razón de sus cargos.
- La Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos, ratificada por 23 países de la Región, entre ellos el Perú que la ratificó el 24 de marzo de 1997. En el numeral 4 de su Artículo III, establece que los Estados Parte deben aplicar entre sus medidas preventivas contra la corrupción, sistemas para la declaración de los ingresos, activos y pasivos por parte de las personas que desempeñan funciones públicas en los

cargos que establezca la ley y para la publicación de tales declaraciones cuando corresponda.

- La Ley N° 27482, publicada el 15 de junio de 2001, que regula la obligación de presentar y publicar la DJ de los funcionarios y servidores públicos del Estado independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relacionen con el estado. Dicha Ley se encuentra reglamentada por el D.S. N° 080-2001-PCM publicado el 08 de julio de 2001 con modificatorias a través de los D.S N° 003-2002-PCM publicado el 18 de enero de 2002 y D.S N° 047-2004-PCM publicado el 25 de junio de 2004 (con fe de erratas de 7 de julio de 2004).
- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, publicada el 23 de julio de 2002 que en su artículo 22° inciso p) señala la atribución de la CGR de recibir, registrar, examinar y fiscalizar las DJ que deben presentar los funcionarios y servidores públicos obligados de acuerdo a ley.
- El D.S N° 003-2002-PCM publicado el 18 de enero de 2002, que dispone que las DJ de periodicidad anual se presentan dentro de los 15 días útiles después de cumplir 12 meses en el cargo, labor o gestión, exceptuando de la obligación de presentar la misma a los que no llegan a cumplir los 12 meses (más no así la DJ de cese).
- La Directiva N° 02-2002-CG/AC aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG publicada el 12 de septiembre de 2002, la cual contiene disposiciones generales y específicas sobre presentación, publicación, remisión, registro, archivo de las DJ y del Formato de Presentación de Relación de Nombramientos y Contratos de Obligados a Presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas.

En el Anexo 1 puede encontrar las disposiciones legales más importantes en el tema de DJ.

2.4 ¿Todos los funcionarios y servidores públicos tienen la obligación de declarar?

No todos declaran, sólo aquellos señalados en el Artículo 2° de la Ley N° 27482 y el Artículo 3° de su reglamento. En el caso del Gobierno Nacional, están obligados a presentar la DJ:

- El Presidente de la República
- Los Vicepresidentes
- Congresistas
- Ministros de Estado
- Los Viceministros
- Presidente de la Corte Suprema
- Vocales Supremos / Superiores / Jueces Especializados o Mixtos

- Fiscal de la Nación
- Fiscales Supremos / Superiores y Provinciales
- Miembros del Tribunal Constitucional
- Miembros del Consejo Nacional de la Magistratura
- Miembros del Jurado Nacional de Elecciones
- Presidente del Banco Central de Reserva del Perú
- Directores, Gerente General y funcionarios de la Alta Dirección del Banco Central de Reserva del Perú
- El Defensor del Pueblo
- El Defensor del Pueblo Adjunto
- El Contralor General de la República
- El Vicecontralor General
- Los Superintendentes y Superintendentes Adjuntos de la Superintendencia de Banca y Seguros, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
- El Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- El Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- Los asesores y consultores de los cargos arriba citados y en el caso de asesores y consultores de los responsables de procuradurías públicas, incluyendo los que desempeñan cargos ad honorem debidamente designados por resolución
- Los Rectores y Vicerrectores y Decanos de las Facultades de universidades públicas.
- Los Oficiales Generales y Almirantes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional en actividad.
- Los Oficiales que laboren en unidades operativas a cargo de la lucha contra el tráfico ilícito de drogas.
- Los Oficiales Superiores y Subalternos que jefaturan unidades y dependencias de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- Los Directores, Gerentes y Funcionarios que ejerzan cargos de confianza o de responsabilidad directiva de la Presidencia de la República, de los Ministerios, de la Agencia de Promoción de la Inversión (PROINVERSIÓN), de los Organismos Constitucionalmente Autónomos; de Organismos Descentralizados Autónomos; de Organismos Reguladores; de Instituciones Públicas Descentralizadas; Presidentes de las Comisiones Interventoras o Liquidadoras; y los Presidentes y Directores del Consejo Directivo de los Organismos No Gubernamentales que administren recursos provenientes del Estado.
- Los Procuradores Públicos, los Procuradores Públicos Ad Hoc, los Procuradores Adjuntos.
- Los miembros del Directorio, Gerente General y los encargados de las áreas de tesorería, presupuesto, contabilidad, logística y abastecimiento para el caso de empresas con mayoría accionaria. En el caso de empresas sin mayoría accionaria, los miembros del Directorio.
- Los titulares de pliegos, organismos, instituciones y proyectos que forman parte del Estado.
- Los titulares o encargados de los sistemas de tesorería, presupuesto, contabilidad, control, logística y abastecimiento del sector público.
- Todos los que administran o manejan fondos del Estado o de organismos sostenidos por este.

2.5 ¿En qué oportunidad se presenta la DJ?

Se debe presentar como sigue:

- **Al inicio de la gestión, cargo o labor:** dentro de los 15 días útiles siguientes a la fecha que inicia en la gestión, cargo o labor.
- **La Declaración Jurada de periodicidad anual:** dentro de los primeros 15 días útiles después de cumplir doce (12) meses en la gestión, cargo o labor.
- **Al cese de la gestión, cargo o labor:** dentro de los 15 días útiles siguientes a la fecha que cesa en la gestión, cargo o labor.

2.6 ¿Cuál es el proceso de presentación y remisión de la DJ?

El proceso es el siguiente:

- a. El Declarante llena las secciones primera (información detallada y reservada) y segunda (información resumida y pública) del formato único de DJ y las **presenta** al Jefe de la Dirección General de Administración (Jefe de OGA) o quien haga sus veces.



- b. El Jefe de OGA **recibe** la sección primera y la sección segunda de las DJ enviadas por sus declarantes.



- c. El Jefe de OGA **verifica** antes del envío, la conformidad de las DJ, a fin de detectar si fueron presentadas incompletas o con errores materiales. En caso de encontrar un error el Jefe de OGA devuelve la DJ al declarante para que este la revise y la subsane en el plazo de 5 días útiles y la reenvíe al Jefe de OGA.



- d. El Jefe de OGA **archiva** copias autenticadas por el fedatario de la entidad de la sección primera de las DJ presentadas.



- e. El Jefe de OGA:

- **Remite** la sección primera a la Contraloría General de la República dentro de los 7 días útiles siguientes a su presentación.
- **Remite** la sección segunda al Diario Oficial El Peruano para su publicación durante el primer trimestre del ejercicio presupuestal, en caso de las DJ

periódicas. Para los obligados que inician o cesan en su gestión, cargo o labor, deberá realizarse dentro de los 20 días útiles siguientes a la fecha en que se presentó la DJ.

Presenta Recibe Verifica Archiva **Remite**

Con la Directiva N° 04-2008-CG/FIS aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 082-2008-CG publicada el 27 de febrero de 2008, se establecieron las disposiciones para el uso del Sistema Electrónico de Registro de DJ (SERDJL) y la implementación progresiva del mismo en las entidades obligadas. Las principales ventajas de dicho sistema son su seguridad y confiabilidad para el registro de información y la posibilidad de acceder desde cualquier conexión de internet.

Si la entidad está incorporada dentro del SERDJL, sus funcionarios y servidores deberán registrar sus DJ a través de este medio, luego enviarla en forma virtual y presentar adicionalmente la versión impresa de la misma debidamente firmada ante el Jefe de OGA. Para acceder al sistema se puede ingresar directamente al link:

<https://apps.contraloria.gob.pe/ddjj/aspfiles/Bienvenida.aspx> o a través de la página web de la CGR: www.contraloria.gob.pe haciendo click en el módulo de “Operaciones en Línea”.

En caso de no encontrarse aún incluido en el sistema, se podrán descargar los formatos de DJ de la sección “Formato de DJ y Formato de Relación de Nombramientos y Contratos” ubicada en el siguiente link: <http://www.contraloria.gob.pe/wps/portal/portalcgr/ddjj>.

2.7 ¿Qué consecuencias origina el incumplimiento de la presentación de la DJ de ingresos, de bienes y rentas?

El funcionario o servidor se convierte en omiso a la presentación, por lo cual está sujeto a sanciones administrativas de parte de la entidad donde ejerce su función y según su régimen laboral:

Si se encuentra en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (Decreto Legislativo N° 276) estará sujeto a las siguientes sanciones: a) amonestación verbal o escrita, b) suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días, c) cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses, o d) destitución.

¿Qué sucede cuando un funcionario o servidor no presenta su DJ?



Si no se encuentra en el régimen de la norma arriba citada, no podrá celebrar contratos con el Estado ni desempeñar funciones o servicios en entidades públicas por un periodo de un año, contado a partir del término de los plazos señalados para la presentación de la DJ.

El incumplimiento será puesto en conocimiento por el jefe de OGA a la CGR en un plazo que no excederá los 7 días útiles de producido el mismo



Ideas fuerza

1. Las Autoridades Ejecutivas entrantes y salientes tienen la obligación de informar sobre el uso de los fondos y bienes del Estado a su cargo y el logro de los objetivos planteados.
2. Los funcionarios y servidores públicos cuyas unidades están involucradas en el proceso de rendición de cuentas deben brindar las facilidades necesarias para la elaboración oportuna del Informe de Rendición de Cuentas.
3. La rendición de cuentas fortalece la credibilidad y confianza de las Autoridades Ejecutivas.
4. El Informe de Rendición de Cuentas debe presentarse al finalizar el año fiscal y al terminar la gestión.
5. La información remitida a la CGR se rige por el principio de veracidad y tiene carácter de declaración jurada.
6. La omisión de la presentación del Informe de Rendición de Cuentas Anual o Final, su presentación tardía o la no consideración de las disposiciones de la Directiva N° 04-2007-CG/GDES, constituye infracción.
7. Se rinde cuentas porque es una obligación inherente a la función pública y porque es un derecho de la ciudadanía de estar informados sobre el desempeño de sus gobernantes en el manejo de los recursos públicos y de los resultados producidos.
8. La presentación de DJ por parte de los funcionarios y servidores públicos es una obligación por mandato constitucional y legal.
9. Su presentación constituye un instrumento de control gubernamental y social, contribuyendo con una cultura de transparencia.
10. No todos los funcionarios y servidores públicos se encuentran obligados a presentar la DJ. La Ley N° 27482 y su Reglamento precisan que cargos si lo están.
11. La DJ debe ser presentada al iniciar el cargo, función o labor; al cumplir doce (12) meses; y al cesar en el mismo.
12. La DJ es presentada ante el Jefe de OGA quien la remite a la CGR dentro de los plazos estipulados en la normativa.
13. El incumplimiento de la presentación de la DJ convierte al funcionario o servidor público en omiso y está sujeto a sanciones aplicadas por la entidad donde labora.

Definiciones básicas

Acervo documentario

Comprende toda la documentación que informa sobre los actos practicados por el Gobierno Nacional, y que permite conocer la naturaleza, finalidad, sustento, y monto de una operación para su análisis.

El acervo documentario comprende entre otros:

- Documentos administrativos contables
- Documentos fuentes
- Órdenes de compra
- Órdenes de servicio,
- Chequeras
- Comprobantes de pago
- Recibos de ingreso
- Convenios
- Expedientes técnicos de obra
- Liquidaciones de obra
- Valorizaciones
- Normativa,
- Detalle de finanzas y
- Garantía de proveedores y contratistas
- Libros principales y auxiliares
- Estados financieros y presupuestarios.

64

Acta de Transferencia

Es un documento que formaliza el Proceso de Transferencia entre las autoridades salientes y sus sucesores. Contiene el informe sobre el estado de la administración de la gestión anterior, en cumplimiento de los principios de rendición de cuentas y transparencia.

Cuadro para Asignación de Personal (CAP)

Es un documento de gestión institucional el cual contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas

Es una manifestación escrita que, bajo juramento de ceñirse a la verdad, deben realizar los funcionarios y servidores públicos que señala la ley o que administran, disponen, custodian, captan y, que en general bajo cualquier título, directa o indirectamente administran los bienes y recursos públicos al tomar posesión del cargo, durante su ejercicio y al cesar en los mismos, acerca de algunos aspectos de su conducción patrimonial y financiera, comprometiéndolo su responsabilidad por sus afirmaciones, en caso de eventual falsedad, u ocultamiento de la información.

Documentos técnicos normativos de gestión

Son aquellos documentos que formalizan la gestión de la entidad, tales como: Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional Anual (PIA), Presupuesto Institucional Modificado (PIM), Reglamento de Organización y

Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros.

Manual de Organización y Funciones (MOF)

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza las funciones de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones específicas de los cargos, estableciendo sus relaciones, responsabilidades y perfiles.

Normas de Control Interno

Comprende los lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras.

Plan Anual de Contrataciones

Este plan es un documento que prevé todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos. Los montos estimados a ser ejecutados durante el año fiscal correspondiente deben estar comprendidos en el presupuesto institucional.

Plan Estratégico Institucional (PEI)

Es un instrumento de gestión, orientador de la gestión institucional que sirve de marco para priorizar los objetivos y acciones, así como hacer explícito y de conocimiento público los lineamientos de política que vinculen lo económico a lo social y que permiten mejorar la calidad del gasto durante un mediano plazo, los mismos que deben expresarse en los respectivos Planes Operativos Institucionales.

Plan Operativo Institucional (POI)

Es el principal instrumento de gestión que contiene la visión, misión, FODA, objetivos y metas programadas por los responsables de los órganos que conforman la institución, formulado de acuerdo a los lineamientos de política institucional. Su ejecución es a corto plazo, se trabaja paralelamente con la formulación del Presupuesto.

Presupuesto por Resultados

Es un nuevo enfoque para elaborar el Presupuesto Público, en el que los recursos públicos se programan, asignan, ejecutan y evalúan en relación a los cambios específicos positivos que se quieren alcanzar en el bienestar ciudadano.

Presupuesto Analítico de Personal

Es un documento de gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual, en función de la disponibilidad presupuestal.

Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

Es el presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

Presupuesto Institucional Modificado (PIM)

Es el presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

Rendición de Cuentas

Es el acto o acción obligatoria de los funcionarios y servidores públicos de dar cuenta, es decir, de responder e informar ante la ciudadanía y las autoridades competentes por la administración, el manejo y rendimiento de los fondos y bienes del Estado a su cargo.

Titular de la entidad

Es la más alta autoridad ejecutiva y representativa de la entidad, con capacidad para decidir.

Transferencia de gestión

Es el conjunto de acciones que efectúa el gestor saliente para transmitir a la nueva autoridad la situación operativa y financiera de la entidad o unidad orgánica que reciben, dando muestra de los resultados de su administración y facilitando la continuidad del servicio.

Transparencia

Es un principio de la gestión pública que se refiere a las características claves del flujo de información, las cuales son: acceso, oportunidad, relevancia, confiabilidad y calidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

Es un documento de gestión pública que comprende los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda una entidad pública. De acuerdo a ley, este documento debe estar a disposición de los ciudadanos en la mesa de partes y en un lugar visible para que puedan hacer las gestiones que consideren pertinentes, en igualdad de condiciones y con suficiente información.

ANEXOS



ANEXO 1

Disposiciones legales más importantes en el tema de transferencia de gestión en las entidades del Estado

Transferencia de gestión

- Constitución Política del Perú.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directivas “Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión N° 08-2006-CG/SGE-PC” y “Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado” N° 09-2006-CG/SGE-PC.
- Guía Técnica de Probidad Administrativa – “Transferencia de Gestión”. Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG.

Lineamientos a tener en cuenta por sector:

- La Presidencia del Consejo de Ministros ha emitido “Lineamientos para la transferencia de gestión del período 2006-2011 en el Sector Presidencia del Consejo de Ministros” aprobado mediante Resolución Ministerial N° 50-2011-PCM el 04 de febrero de 2011, modificado por la Resolución Ministerial N° 124-2011-PCM el 19 de abril de 2011; las cuales contemplan que la información que deberá comprender el Informe de Transferencia de Gestión se refieren al numeral 8, acápite VII de la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC “Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión” aprobada por Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG.
- El Ministerio de Medio Ambiente ha emitido “Lineamientos generales sobre Transferencia de Gestión del Ministerio del Ambiente”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 075-2011-MINAM el 07 de abril de 2011.
- El Ministerio de Defensa ha emitido “Lineamientos para el proceso de Transferencia de Gestión del Sector Defensa del Período de Gobierno 2006-2011”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 318-2011-DE/SG el 06 de abril de 2011.

- El Ministerio de la Producción ha emitido “Lineamientos para el proceso de Transferencia de Gestión del Sector Producción”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 132-2011-PRODUCE el 14 de abril de 2011.
- El Ministerio de Energía y Minas ha emitido “Lineamientos para la Transferencia de Gestión del período de gobierno 2006-2011 en el Sector Energía y Minas”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 130-2011-MEM/DM el 14 de marzo de 2011, publicado en su página web Institucional.
- El Ministerio de Justicia ha emitido “Lineamientos para la Transferencia de Gestión del período de gobierno 2006-2011 en el Sector Justicia”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0068-2011-JUS” el 24 de marzo de 2011, publicado en su página web Institucional.
- El Ministerio de Cultura ha emitido “Lineamientos para la Transferencia de Gestión Institucional del Sector Cultura”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 128-2011-MC el 14 de abril de 2011, publicado en su página web Institucional.
- El Ministerio del Interior ha emitido “Lineamientos para la Transferencia de Gestión del período de gobierno 2006-2011 en el Sector Interior”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 431-2011-IN/0301 el 20 de abril de 2011, publicado en su página web Institucional.
- El Ministerio de Salud ha emitido “Lineamientos para la Transferencia de Gestión del Ministerio de Salud”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 334-2011-MINSA, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 04 de mayo de 2011.
- El Ministerio de Transportes y Comunicaciones ha emitido “Lineamientos para la Transferencia de Gestión del período de gobierno 2006-2011 en el Sector Transporte y Comunicaciones”, aprobado mediante Resolución el 21 de mayo de 2011.
- El Ministerio de Relaciones Exteriores ha emitido “Lineamientos para elaborar los documentos de transferencia de gestión del período de gobierno 2006-2011 en el Sector Relaciones Exteriores”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0473/RE-2011, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 28 de mayo de 2011.

Rendición de Cuentas de los Titulares

- Directiva N° 04-2007-CG/GDES “Rendición de cuentas de los Titulares”.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Declaraciones Juradas

- Constitución Política del Perú
- 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”.
- Reglamento de la Ley N° 27482 que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, aprobado con D.S. N° 080-2001-PCM
- D.S. N° 003-2002-PCM que modifica 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
- Directiva sobre procesamiento y evaluación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre Contratos o Nombramientos, remitida a la Contraloría General, Directiva N° 02-2002-CG/AC.
- El D.S N° 047-2004-PCM publicado el 25 de junio de 2004 (con fe de erratas de 7 de julio de 2004) que establece la obligación de diferenciar en las DJ los ingresos provenientes del sector público y privado.
- Disposiciones para el uso del Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea, Directiva N° 004-2008-CG/FIS
- Disposiciones para la Fiscalización de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas Directiva N° 08-2008-CG/FIS

ANEXO 2

Modelo de Acta de Transferencia

ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

En la ciudad dea losdías del mes dedel año....., se reunieron en la Oficina de, de una parte la Autoridad Ejecutiva Superior saliente, Sr. con DNI N°, y el representante de la Comisión de Transferencia por parte de la Entidad....., Señor....., con DNI N°....., y de la otra parte la Autoridad Ejecutiva Superior que sucede en el cargo, Señor..... con DNI N°..... y el representante de la Comisión de Transferencia de la nueva administración, a fin de proceder a efectuar el proceso de transferencia. Asisten al presente proceso el Jefe del Órgano de Control Institucional de la entidad, Sr....., quien actúa en calidad de observador (en su caso, indicar la participación de Notario o Juez de Paz de la jurisdicción).

El proceso se inicia con la intervención de la Autoridad Ejecutiva saliente, Sr., quien brinda información sobre el estado de la gestión y entrega el Informe de Transferencia de Gestión y la documentación relativa al mismo, de acuerdo al detalle que aparece en anexo adjunto.

La Autoridad Ejecutiva que sucede en el cargo, Sr..... recibe la información y documentación pertinente procediendo a su verificación; en tal estado formula las siguientes apreciaciones: Al respecto la Autoridad Ejecutiva saliente indica lo siguiente:.....

.....
(En su caso las partes dejan constancia de sus observaciones)

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, (en su caso formulan observaciones) para cuyo efecto firman el presente documento.

Autoridad Ejecutiva
saliente
Entregué conforme

Autoridad Ejecutiva
que sucede en el Cargo
Recibí conforme

Veedor - Jefe (Representante)
Órgano de Control Institucional

Veedor

ANEXO 3

Modelo de oficio para remitir el Informe de Rendición de Cuentas Final

Oficio N°..... – 2011

(Ciudad), (fecha)

Sr.

Contralor General de la República o Nombre del Responsable de la ORC Dirección que corresponda, (Sede Central u Oficinas de Control)
Presente.-

Asunto : Informe Anual/Final de Rendición de Cuentas.

Ref. : RC. N° -2007-CG, Directiva N° -2007-GDES, “Rendición de Cuentas de los Titulares”

.....

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a efecto de remitirle adjunto al presente, el informe Anual/Final correspondiente a la gestión realizada en el período de (mes/año) al (mes/año) ejerciendo el cargo de (CARGO) en la (ENTIDAD) según consta en la resolución (NÚMERO Y FECHA DE RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO Y DE TERMINO DE GESTIÓN).

(en caso de ser Informe Final y haber presentado informes anuales, o de ejercer más de un año en el cargo se debe incluir)

Es de señalar que se remitieron a la CGR los informes anuales según la Directiva N° 008-2001-CG/OATJ, tal como se detalla a continuación:

- Informe Anual 200X-200Y enviado el {fecha} con Oficio N° ... N° Expediente ...
- Informe Anual 200A-200B enviado el {fecha} con Oficio N° ... N° Expediente ...

Agradeciendo la atención prestada al presente, quedo de ustedes

Atentamente,

Autoridad Ejecutiva
(que ejerció período)
Sello y Firma
DNI

ANEXO 4

Caso práctico: Llenado del Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas

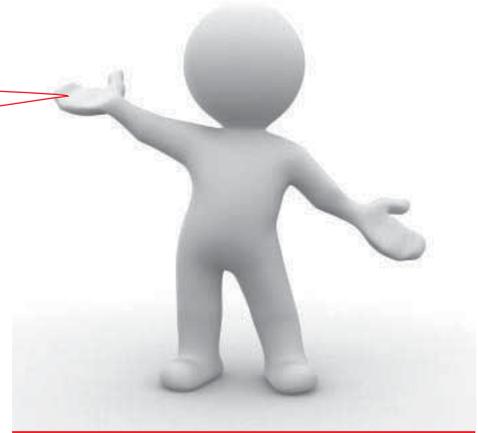
FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS

SECCIÓN PRIMERA
INFORMACIÓN RESERVADA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS LEY N° 27482			
DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD			
ENTIDAD	Dirección de Presupuesto del Ministerio de Transportes		
DIRECCIÓN	Av. Grau N° 166 – Lima		
EJERCICIO PRESUPUESTAL	2010		
DATOS GENERALES DEL DECLARANTE		OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN (Marcar con una X la correspondiente opción)	
DNI / CI	12345678	AL INICIO	X
APELLIDO PATERNO	Marín	ENTREGA PERIÓDICA	
APELLIDO MATERNO	Pérez	AL CESAR	
NOMBRES	Juan José	DATOS DEL CÓNYUGE	
RUC	10123456789	DNI / CI	15687621
ESTADO CIVIL	Casado	APELLIDO PATERNO	Pinedo
DIRECCIÓN	Jr. Las Poncias 533 – Jesús María	APELLIDO MATERNO	Muñoz
CARGO, FUNCIÓN O LABOR	Director de Presupuesto de M Transportes	NOMBRES	Miranda
FECHA QUE ASUME	01 de agosto de 2010	RUC	10155876214
FECHA DE CESE	-		
TIEMPO DE SERVICIO EN ENTIDAD	15 días		
DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO			
I. INGRESOS			
	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)	8000		8000
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES (Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos) (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.) (Dietsas o similares)		1000	1000
TOTAL DE INGRESOS			9000
II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAIS O EXTRANJERO)			
TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA – REG PÚBLICO	VALOR AUTOVALUO S/.
Casa	Las Poncias 533 Jesús María	50002525	80000
Cochera	Las Poncias 533 Jesús María	5002526	6000
Casa	Calle Los Alamos 145, Catacaos	5178258	35000
TOTAL DE BIENES INMUEBLES			121000
III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAIS O EXTRANJERO)			
VEHÍCULOS	MARCA-MODELO-ANO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
Automóvil	Toyota-Yaris 2001	AMM -852	10000
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	
Acciones	Empresa La Confianza	2000 ACCIONES POR s/.10.0 C/u	20000
Menaje del Hogar	Artefactos, muebles	Varios	7500
TOTAL BIENES MUEBLES			37500
Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)			
IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAIS O EXTRANJERO)			
ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTOS FINANCIERO	VALOR S/.	
BBVA Banco Continental	Cuenta de Ahorro	2500	
Banco de Comercio	Cuenta de Ahorro	0	
CREDIFONDO (BCP)	Fondos Mutuos \$10 000 (t/c 2,968)	29980	
TOTAL AHORROS		32480	
V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES			
DETALLE DE LOS INGRESOS	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.	
Ingresos de mi cónyuge	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
		10000	10000
DETALLE DE LOS BIENES			
Ahorros en efectivo			15000
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS			25000
ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO			
DETALLE DE LA ACREENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S/.		
Préstamo al Sr. Fernando Valverde Gómez	5500		
Crédito Personal – BBVA TIA 14.99% Cuota \$ 150	4300		
TOTAL DE DEUDA			4300
NUMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO	3		
FECHA DE ELABORACIÓN	15/08/2010		
	_____ JJ Perez _____ FIRMA DEL DECLARANTE		

A continuación, llenaremos un formato de DJ con un caso práctico, paso a paso según los rubros del mismo.

Supongamos que soy nombrado Director de Presupuesto del Ministerio de Transporte y Comunicaciones y me corresponde presentar una DJ de inicio el 15 de agosto de 2010



Empiezo con el llenado de la información general

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	Dirección de Presupuesto del Ministerio de Transportes
DIRECCIÓN	Av. Grau N° 166 – Lima
EJERCICIO PRESUPUESTAL	2010

74

Debo tener en cuenta lo siguiente:

- Consignar el nombre completo de la entidad.
- La dirección de la entidad (Calle, Av., Jr., Distrito, Provincia, Departamento).
- El ejercicio presupuestal corresponde al año en que se presenta la DJ (por ejemplo 2010).

DATOS DEL DECLARANTE

DNI / CI	12345678
APELLIDO PATERNO	Marín
APELLIDO MATERNO	Pérez
NOMBRES	Juan José
RUC	10123456789
ESTADO CIVIL	Casado
DIRECCIÓN	Jr. Las Poncianas 533 – Jesús María
CARGO, FUNCIÓN O LABOR	Director de Presupuesto del Ministerio de Transportes
FECHA QUE ASUME	01 de agosto de 2010
FECHA DE CESE -	
TIEMPO DE SERVICIO EN ENTIDAD	15 días

Debo tener en cuenta lo siguiente:

- Consignar el número de mi DNI cuidando de NO OMITIR DÍGITOS. En caso de ser extranjero, consigno el Carné de Extranjería.
- Consignar los apellidos y nombres completos, conforme figuran en el DNI.
- El número de RUC, si no lo tuviera dejo el espacio en blanco.
- El estado civil, por ejemplo: casado.

Me pregunto...

En caso de mantener una relación semejante al matrimonio desde hace tiempo, ¿se consigna o no?



Recordemos que la unión de hecho voluntariamente realizada y mantenida por un varón y una mujer, libres de impedimento matrimonial, que haya durado por lo menos dos años continuos, es un estado de concubinato(*); por lo tanto, sí la consignaríamos; así como los datos del concubino(a).

- Consignar la dirección del domicilio (Calle, Av., Jr., Distrito, Provincia, Departamento).
- Consignar el nombre completo del cargo que estoy asumiendo, por ejemplo: Director de Contabilidad (Indicar en el caso de ser cargo “Ad-Honorem”).
- Consignar la fecha en que se asume el cargo. Considerando que la fecha que se asume o cesa es la que esté expresamente indicada en el documento de nombramiento o cese; o en todo caso cuando efectivamente se asumió o cesó en el cargo.
- Consignar la fecha de cese, caso contrario como es el caso del presente ejemplo, se deja el espacio en blanco.
- El tiempo de servicio en la entidad es el tiempo efectivo desde que ingresé en dicha entidad a la fecha de elaboración de la respectiva DJ.

(*) Artículos 5º de la Constitución Política del Perú y 326º del Código Civil. Cabe indicar según este último que se considera como unión de hecho la que es voluntariamente realizada y mantenida por un varón y una mujer, libres de impedimento matrimonial, que haya durado por lo menos dos años continuos. Se declara judicialmente para efectos de liquidación de la sociedad de bienes, indemnización y pensión. El concubinato origina una sociedad de bienes que se sujeta al régimen de sociedad de gananciales en cuanto le fuere aplicable.

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	X
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DATOS DEL CÓNYUGE

DNI / CI	15587621
APELLIDO PATERNO	Pinedo
APELLIDO MATERNO	Muñoz
NOMBRES	Miranda
RUC	0155876214

Debo tener en cuenta lo siguiente:

(Siguiendo con el mismo ejemplo)

76

- No olvidar MARCAR la oportunidad, por ejemplo “AL INICIO”.
- Consignar los datos de mi cónyuge: el DNI (sin omitir dígitos), nombres y apellidos completos conforme figuran en su DNI, y el N° de RUC, en caso de no tenerlo dejar el espacio en blanco.

RUBRO INGRESOS DEL DECLARANTE

I. INGRESOS	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)	8000		8000
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES (Predios arrendados, subarrendados o cedidos)		1000	1000
(Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos)			
(Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.)			
(Dietas o similares)			
	TOTAL DE INGRESOS		9000

Se considera ingresos todos los percibidos por el declarante en forma MENSUAL, entendiéndose por ingreso bruto mensual el del último ingreso anterior a la fecha de elaboración de la DJ.

Me pregunto...

Sin embargo, por ejemplo, si estoy asumiendo el cargo y aún no percibo la remuneración correspondiente, ¿qué haría?



“En este caso, consigna la remuneración de la que tienes conocimiento que vas a percibir. Recuerda también que en caso de cese, debes consignar la última remuneración que venías percibiendo”.

Entonces se consignará S/. 8 000,00 mensuales por el sector público, como se observa en el cuadro.

77

Me pregunto...

Y si ejerciera un cargo AD-HONOREM, es decir, sin percibir ninguna retribución, ¿qué consignaría en el Rubro Ingresos?



“La DJ no está en función de la remuneración que se percibirá, sino por el hecho de asumir el cargo o labor sujeto a declaración según Ley. En este caso se consignaría cero”.

Siguiendo con el ejemplo, se percibe además una renta MENSUAL de S/. 1 000,00 por alquiler de un inmueble consignándolo en el sector privado.

- Finalmente, el total del rubro es S/. 9 000,00

Es importante recordar...

“Consignar el TOTAL DE TODOS LOS SUB RUBROS antes de pasar al siguiente rubro”.

II. RUBRO BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N FICHA REG PÚBLICO	VALOR AUTOVALUO S/.
Casa	Las Poncianas 533 Jesús María	50002525	80000
Cochera	Las Poncianas 533 Jesús María	50002526	6000
Casa	Calle Los Álamos 145, Catacaos (*)	51708258	35000
(*) Cónyuge – copropietaria 25% de acciones y derechos.		TOTAL DE BIENES INMUEBLES	121000

Debo tener en cuenta que... (Siguiendo con el ejemplo)

Considerando según el cuadro: “que estoy casado, o encontrándome en estado de concubinato”:

Para el caso del primer inmueble declarado, se consignará el tipo de bien, la dirección completa, el número de la partida de los Registros Públicos, en caso de no tener esta última, consignar el número de ficha, minuta o contrato de compraventa.

Me pregunto...

¿Qué valor considero como autovalúo?



“En cuanto al autovalúo corresponde al VALOR DE AUTOVALÚO MUNICIPAL más cercano a la fecha elaboración de la DJ. Excepcionalmente, si la Municipalidad no lo tuviese registrado se indicará el valor de adquisición.

En caso, de no poder obtener de alguna manera los valores anteriores se indicará el valor comercial, o el de tasación”.

Por lo tanto, consignaré el valor autovalúo municipal en este caso S/. 80 000,00.

Dentro de la casa hay una cochera; pero la independicé en los registros públicos, ¿es necesario declararla?



“Todo inmueble que tenga asignada una partida registral es una unidad inmobiliaria independiente; por lo que debes declararla como tal”.

- Por lo tanto, consignaré el segundo inmueble declarado: cochera, su dirección, la partida registral y el autovalúo municipal de S/. 6 000,00.



Por otro lado, mi esposa posee una casa en calidad de heredera con sus hermanos, ¿la consignaría?

“Recuerda que la sociedad de gananciales abarca tanto los BIENES PROPIOS DE CADA CÓNYUGE, como LOS BIENES SOCIALES O DE LA SOCIEDAD DE BIENES; por lo que sí consignarías la casa”.

“En caso de existir copropiedad se debe consignar el VALOR PROPORCIONAL que le corresponde”.

- Por lo tanto, consignaré el tercer inmueble, como se observa en el cuadro indicando “cónyuge - copropietaria 25% de acciones y derechos”.
- De igual forma, si tuviese otros inmuebles en el extranjero también los consignaría, indicando el tipo de cambio utilizado, para la conversión del autovalúo en nuevos soles (S/.)
- Finalmente, el total del rubro es S/. 121 000,00.
- Cabe indicar que si hubiere habido UNA VENTA DE BIENES INMUEBLES a la fecha de elaboración de la DJ, se debe consignar el monto obtenido por dicha venta en el rubro OTROS BIENES E INGRESOS.

III. RUBRO BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

VEHÍCULOS	MARCA-MODELO-AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
Automóvil	Toyota-Yaris 2001	AMM -852	10000
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	
Acciones	Empresa La Confianza	2000 ACCIONES POR S/.10.0 c/u	20000
Menaje del Hogar	Artefactos, muebles	Varios	7500
TOTAL BIENES MUEBLES			37500

Debo tener en cuenta lo siguiente:

Sub rubro vehículos

- Siguiendo con el ejemplo: mi cónyuge y yo poseemos el automóvil... (primer vehículo declarado en el cuadro anterior).

¿Qué valor considero?



“Para el caso de vehículos consignar el valor de adquisición. De no contar con dicho valor, indicar el valor comercial o el de seguro o el de tasación”.

“En el caso de existir copropiedad se debe consignar el VALOR PROPORCIONAL del vehículo que le corresponde”.

- Entonces consignaré el valor de adquisición de S/. 10 000,00.

Sub rubro otros bienes muebles

Me pregunto...

Por otro lado, poseo acciones en la empresa “La Confianza”, ¿dónde las declaro?



“Deben ser declaradas en este sub rubro las acciones; así como también las participaciones, aeronaves o naves, equipos informáticos en general, maquinaria industrial, patentes, bonos, menaje del hogar, descrito este último en forma global”.

- Por lo tanto, se consignará el número de las acciones por un valor de S/. 20 000,00.

Asimismo, consignaré por menaje del hogar que incluye artefactos y muebles teniendo en cuenta que:

“Como regla general debo indicar el valor de adquisición. De no contar con dicho valor, indicar el valor comercial o el de seguro o el de tasación”. Por lo tanto, el valor por menaje de hogar asciende a S/. 7 500,00.

- Finalmente, el total del rubro es S/. 37 500,00
- Cabe indicar que si hubiere habido UNA VENTA DE BIENES MUEBLES a la fecha de elaboración de la DJ, se debe consignar el monto obtenido por dicha venta en el rubro OTROS BIENES E INGRESOS.
- Asimismo, en el caso de poseer: pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades, que tengan valores mayores a 2 UIT(*), por concepto, debería declararlas.

IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
BBVA Banco Continental	Cuenta de Ahorro	2500
Banco de Comercio	Cuenta de Ahorro	0
CREDIFONDO (BCP)	Fondos Mutuos \$10 000 (T/C 2,968)	29980
	TOTAL AHORROS	32480

Debo tener en cuenta que...
(Siguiendo con el ejemplo)

- Por el hecho de estar casado bajo el régimen patrimonial de sociedad de gananciales; debo declarar los ahorros, colocaciones, depósitos e inversiones, a mi nombre, a nombre de mi cónyuge y los mancomunados, entre ambos o con terceros, en las diferentes entidades financieras (administradoras de fondos de pensiones, almaceneras, bancos, cajas municipales, cajas rurales, compañías de seguros,

(*) Para el año 2011 y 2010 el valor de una UIT asciende a S/. 3 600,00, según los D.S. N° 252-2010-EF y D.S. N° 311-2009-EF, respectivamente.

cooperativas de ahorro y crédito, empresas de arrendamiento financiero - leasing, financieras y otros). Indicar si la entidad es de procedencia nacional o internacional.

Entonces, continuemos...

Tengo una cuenta de haberes a mi nombre, donde depositan mis remuneraciones, ¿debo declararla?



“Sí debes declararla; así como también en el caso de tener cuentas de ahorros, cuentas a plazo, cuentas corrientes, cuentas CTS, depósitos en fondos de inversión, en fondos mutuos, certificados bancarios y demás tipos de instrumentos financieros. Opcionalmente puedes consignar el número de cuenta”.

- Por lo tanto, consignaré la entidad BBVA, el tipo de instrumento financiero (primera cuenta consignada en el cuadro)



Me pregunto...

¿Qué saldo debo consignar en la DJ?

82

“Debes consignar el valor en moneda nacional de los saldos de los ahorros, depósitos, cuentas corrientes, certificado de depósitos, inversiones, entre otros, a la fecha de elaboración de la DJ por presentar”.

- Por lo tanto, el saldo será al 14 de agosto de 2010, día anterior a la fecha de la elaboración de la DJ (que inicialmente mencionamos en este ejemplo), de S/. 2 500,00.

Me pregunto...

Tengo una cuenta corriente con saldo de S/. 0,00, ¿debo consignarla en la DJ?



“Debes declarar todas las cuentas activas, aún con saldo S/. 0,00; por lo tanto, sí deberías consignarla”.

- Por lo tanto, consignaré la cuenta en el Banco de Comercio (segunda cuenta consignada en el cuadro)

Tengo un CREDIFONDO - Fondos Mutuos en US\$ en el Banco de Crédito del Perú (BCP), ¿debo hacer el cambio en soles para calcular el saldo?



“En este caso, si el saldo estuviese expresado en moneda extranjera, debes convertir el saldo a soles, indicando el tipo de cambio utilizado.”

- Por consiguiente, el saldo será al día más cercano anterior a la fecha de la misma, por ejemplo al 10 de agosto de 2010, multiplicado por el tipo de cambio S/. 2,998, resultando un saldo de S/. 29 980,00.
- Finalmente, la suma total de los valores del presente rubro es S/. 32 480,00.

V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
Ingresos de mi cónyuge	-	10000	10000
DETALLE DE LOS BIENES			
Ahorros en efectivo			15000
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS			25000

Debo tener en cuenta que... (Siguiendo con el ejemplo)

- Como estoy casado bajo el régimen patrimonial de sociedad de gananciales, debo declarar cualquier otro bien y/o ingreso que no haya sido declarado en rubros anteriores. Se debe considerar los bienes y/o ingresos ubicados y/o provenientes tanto del país como del extranjero.

Me pregunto...

¿Qué se considera como otros ingresos?



“Se consideran en otros ingresos, los que **NO SEAN DE PERIODICIDAD MENSUAL** ya sea que fuesen obtenidos por arrendamiento o venta de bienes muebles o inmuebles, donaciones, herencias, legados, premios, otras bonificaciones, trabajo en otra entidad y otros”.

¿Qué se considera como otros bienes?

84

“Se consideran otros bienes: armas, biblioteca, dinero en efectivo, animales y otros bienes muebles”.

- Entonces consignaré los ahorros en efectivo por S/. 15 000,00(*) (declarados en el cuadro).

¿Qué valor debo considerar para otros bienes?

“Como regla general indicar el valor de adquisición. De no contar con dicho valor, indicar el valor comercial o el de seguro o el de tasación, sustentables con algún documento”.

- Finalmente, el monto total en este rubro asciende a S/. 25 000,00.

Debo recordar que...

De ser el caso, de percibir otros ingresos se debe consignar el monto total percibido en el PERÍODO.

(*) En el caso de ahorros o dinero en efectivo se considerará como valor el monto total del mismo.

¿Siendo así qué ingresos comprende dicho periodo?

“Para el caso de los ingresos declarados, si fuese una DJ de inicio consignar los ingresos que se hayan obtenido a la fecha de elaboración de dicha DJ”

“Por otro lado, si fuese una DJ periódica o de cese, consignar los **INGRESOS ACUMULADOS** que se hayan obtenido durante el periodo entre la fecha de elaboración de la DJ anterior y la fecha de elaboración de la DJ por presentar”

RUBRO ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACREENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S/.
Préstamo al Sr. Fernando Valverde Gómez	5500
Crédito Personal – BBVA TIA 14.99% Cuota \$ 150	4300
Tarjeta de Crédito - BBVA	1300
TOTAL DE DEUDA	5600

85

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

Entiendo por acreencias todos los préstamos o créditos a terceros, a mi favor. Y por obligaciones los préstamos o créditos a mi cargo; debiendo consignarlos por separado, detallando por ejemplo la cuota mensual, moneda de pago, tasa de interés anual (TIA), plazo en años.

Me pregunto...

- Siguiendo con el ejemplo, a mi compadre el Sr. Juan Pérez Luna, le presté la suma de S/. 10 000,00 y a la fecha de la elaboración de mi DJ, el saldo total de la acreencia a mi favor es de S/. 5 500,00.
- Por otro lado, el vehículo declarado en el rubro bienes muebles fue adquirido mediante un crédito personal, a favor del BBVA, con una cuota mensual de US\$ 150 dólares americanos, pagadero en 2 años, con una TIA del 14,99%.

¿Debo consignar la cuota mensual del crédito o el monto total del mismo?



“Debes consignar el **SALDO TOTAL** en soles que adeudas al último estado de cuenta anterior a la fecha de elaboración de la DJ, o considerar otro documento en caso la deuda (obligación) no esté registrada en entidad financiera supervisada por la SBS.

Si el saldo de la deuda estuviese expresado en moneda extranjera, indicar el tipo de cambio utilizado”.

“No debes olvidar que las obligaciones incluyen todos los préstamos personales, los créditos hipotecarios, los créditos de consumo, las deudas por tarjetas de crédito u otras dedeudas, sin límites máximos o mínimos de montos establecidos”.

- Por lo tanto, a la fecha de elaboración de mi DJ la deuda por el crédito personal con el BBVA es de S/. 4 300,00.

Verdad!
Casi olvido la deuda por el uso de la tarjeta de crédito, la cual asciende a S/. 1 300,00.



86

Finalmente, para consignar el total en este rubro ÚNICAMENTE se debe sumar los montos referidos a las DEUDAS (obligaciones) a tu cargo. Es cierto, porque así lo establece el formato, entonces el TOTAL DEUDA será S/. 5 600,00.

DATOS IMPORTANTES EN LA DJ

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO	3
FECHA DE ELABORACIÓN	15 / 08 / 2010

FIRMA DEL DECLARANTE

- Consignaré el número de dependientes a mi cargo, no entendiendo por dependientes los trabajadores a mi cargo, si fuese el caso.
- Un dato **INFALTABLE Y MUY IMPORTANTE** que debo colocar es la fecha de elaboración de mi DJ, “15 de agosto de 2010” (como se mencionó al inicio del caso práctico).
- Finalmente debo **firmar mi DJ** para ser presentada en original.

Se terminó de imprimir en los talleres gráficos de
Tarea Asociación Gráfica Educativa
Pasaje María Auxiliadora 156 - Breña
Correo e.: tareagrafica@tareagrafica.com
Página web: www.tareagrafica.com
Teléf. 332-3229 Fax: 424-1582
Junio 2011 Lima - Perú



Contraloría General de la República
Jr. Camilo Carrillo N° 114, Jesús María, Lima
Teléfono (511) 330-3000 – Fax 433-4933
Email: contraloria@contraloria.gob.pe
Web: www.contraloria.gob.pe

Proyecto USAID / Perú ProDescentralización
Av. 28 de Julio N° 1198 Miraflores, Lima
Tel.: 51 (1) 444-4000 / Fax: 51 (1) 241-8645
Web: www.prodescentralizacion.org.pe