

ORGANISMOS AUTÓNOMOS
CONTRALORÍA GENERAL
Aprueban 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”
**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
Nº 372-2006-CG**

Lima, 6 de diciembre de 2006

Visto, la Hoja de Recomendación Nº 012-2006-CG/SGE-PC, del Grupo de Trabajo de Prevención de la Corrupción; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que, en dicho contexto, a fin de contribuir a la continuidad de las actividades o de las prestaciones de servicios, mantener un adecuado ambiente de control interno y para evitar que se produzcan actos irregulares durante los procesos de transición de la administración en el Estado, resulta necesario uniformizar los procesos de transferencia de gestión en las entidades públicas, considerando que existe un vacío normativo sobre sus alcances y procedimientos;

Que, en ese sentido, mediante el documento de visto se proponen las directivas que establecen criterios preventivos y de control para implementar un adecuado y uniforme proceso documentado de transferencia de gestión;

En uso de las atribuciones establecidas por el artículo 32º de la Ley Nº 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 08-2006-CG/SGE-PC “Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión”.

Artículo Segundo.- Aprobar la Directiva Nº 09-2006-CG/SGE-PC “Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado”.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GENARO MATUTE MEJÍA
 Contralor General de la República

DIRECTIVA Nº 08-2006-CG/SGE-PC
**LINEAMIENTOS PREVENTIVOS PARA LAS
ENTIDADES DEL ESTADO SOBRE
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**
I. OBJETIVO

Establecer pautas de carácter preventivo para la transferencia de gestión de las Autoridades Ejecutivas Superiores y Funcionarios en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, en atención al principio de rendición de cuentas que guía a la gestión pública y a lo dispuesto en el literal u) del Artículo 22º de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

II. FINALIDAD

Orientar y desarrollar de manera uniforme la transferencia de gestión en las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control, e instruir a las Autoridades Ejecutivas Superiores y Funcionarios de las entidades, para contribuir a la adecuada continuidad de los servicios o actividades durante procesos de cambio de administración en el Estado, en cautela del uso de los bienes y recursos públicos.

Asimismo, mantener el adecuado ambiente de control interno de la entidad con el objeto que la administración entrante adapte o implemente sus medidas, a fin de evitar que se produzcan actos irregulares en esta etapa de transición.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva comprenden a las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, con excepción de las municipalidades, en atención a que dicho aspecto se encuentra normado en la Ley Nº 26997 y sus modificatorias.

IV. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú, Art. 82º.
2. Ley Nº 27785, y sus modificatorias; “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”.
3. Ley Nº 28716 “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”.
4. Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, “Normas de Control Interno”.

V. DEFINICIONES BÁSICAS

Entiéndase por Autoridad Ejecutiva Superior, a todo aquel que su nombramiento provenga de elección popular directa y universal o de designación por confianza política originaria.

Entiéndase por Funcionario, a todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad y ejerza funciones de dirección o gerencia en ésta.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. Al término de un mandato, designación, o cese en el cargo, en la función o en la labor, la Autoridad Ejecutiva Superior o el Funcionario de una entidad, debe rendir cuenta de su administración y permitir la continuidad del servicio, a través de un adecuado proceso de transferencia de gestión.

2. La transferencia de gestión es el conjunto de acciones administrativas que efectúa la Autoridad Ejecutiva Superior o el Funcionario saliente, para transmitir a su sucesor, la situación operativa y financiera de la entidad o unidad orgánica, dando muestra de los resultados de su administración y facilitando la continuidad del servicio, atendiendo a los principios de transparencia y rendición de cuentas a que se sujetan en forma permanente, todas las autoridades, los funcionarios y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

3. La Autoridad Ejecutiva Superior entrante otorgará las facilidades correspondientes a la Autoridad saliente, en los casos que resulten necesarios, para que ésta tenga acceso a la información pertinente a fin de realizar su transferencia de gestión correspondiente.

4. Corresponde a la Autoridad Ejecutiva Superior implantar el procedimiento para la transferencia de gestión a nivel de unidades orgánicas de su entidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5. La Autoridad Ejecutiva Superior saliente debe convocar la participación de la nueva autoridad, para conformar una comisión mixta con representantes de ambas partes, la que tendrá por función verificar la información y documentación que sustenta la transferencia de gestión. Esta comisión determinará su competencia y funciones.

6. Para el caso de Autoridad Ejecutiva Superior elegida por voto popular, 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 y conforma la comisión mixta.

Para el caso de 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.

7. De no realizarse la instalación correspondiente en el plazo previsto en el numeral anterior, la Autoridad Ejecutiva Superior entrante debe conformar la comisión mixta, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

8. La Autoridad Ejecutiva Superior saliente debe emitir, sin perjuicio del informe de rendición de cuentas final que le corresponda, un Informe de Transferencia de Gestión documentado; en el cual se expondrá sobre el estado situacional de su gestión, comprendiendo básicamente la siguiente información:

- Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, indicando si se encuentran pendientes de saneamiento. Asimismo, señalar si existen bienes afectados en uso y si sus contratos correspondientes se encuentran vigentes a la fecha de la transferencia.

Por otro lado, precisar los activos que se encuentran en situación de baja, así como, aquellos que aún no han sido incorporados en el inventario de bienes de la entidad.

- 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, 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 materia.

- 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.

- 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 y bases de datos computarizadas de gestión (contribuyentes, trámite documentario, contabilidad, etc)

- Evaluación Presupuestaria que muestre el grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado. Al efecto, tomar en cuenta la normativa vigente sobre el particular.

- Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas.

- Acervo documentario de la entidad, incluido el referente a los programas sociales, de salud o de educación que administre.

- Relación de normas expedidas por la entidad durante su gestión.

- Documentos de gestión administrativa tales como la organización de la estructura de la entidad y de cada uno de los procesos de gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, y otros)

- Informe sobre el estado situacional de las actividades inherentes a sus funciones, o en su caso, de los servicios públicos administrados por la entidad. Esto incluye los niveles de calidad y productividad alcanzados; así como la información sobre los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo.

- Relación de las principales obras ejecutadas por la entidad.

- Informe sobre el 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 su 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 su gestión, y del grado alcanzado en la implantación de recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubiesen generado.

- La constancia de presentación ante la administración institucional de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas a que se encuentra sujeto la autoridad saliente.

- 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 a la entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su Reglamento.

- Demás información que permita conocer la situación real de la entidad.

El informe con sus respectivos anexos, será suscrito por la Autoridad Ejecutiva Superior saliente y por los responsables de las unidades orgánicas competentes, debidamente rubricadas por éstos, en todas sus páginas.

9. El Informe de Transferencia de Gestión se entregará por la Autoridad Ejecutiva Superior saliente, a la autoridad entrante o a quien ésta delegue, durante el acto de

entrega de cargo, dejándose constancia expresa de este hecho, a través del Acta de Transferencia de Gestión, Anexo N° 01.

10. La Autoridad Ejecutiva Superior saliente pondrá en conocimiento del Órgano de Control Institucional de la entidad, del Sector cuando corresponda o de la Contraloría General de la República, de ser el caso, el cumplimiento de la entrega del Informe de Transferencia de Gestión; adjuntando para ello, copia del Acta e informe correspondiente, los cuales serán incluidos en el respectivo archivo documental.

11. Estas acciones serán cauteladas por la autoridad que recibe el cargo, bajo responsabilidad, con el apoyo del Órgano de Control Institucional de la Entidad o del Sector, de ser el caso.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

12. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, acarreará responsabilidad a la Autoridad Ejecutiva Superior omisa, en virtud de lo establecido en la Ley N° 27785 y demás normas aplicables.

Sin perjuicio de ello, la Contraloría General de la República podrá efectuar la acción de control correspondiente, a fin de evaluar el resultado de la transferencia de gestión.

13. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, regirán a partir del día siguiente de su publicación.

ANEXO N° 01

ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

En la ciudad de a los días del mes de del 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 que sucede en el cargo, Sr..... 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, indica participación de Notario o Juez de Paz de la jurisdicción).

El proceso se inicia con la intervención de la Autoridad Ejecutiva Superior 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.¹

La autoridad 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 Superior 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
 Superior Saliente

.....
 Autoridad que sucede en el Cargo

Entregué conforme

Recibí conforme

.....
 Jefe (Representante) Órgano de Control Institucional
 Veedor

¹ Acta de transferencia, de acuerdo a la información de los responsables de unidades orgánicas, sobre el estado y ubicación de:

- Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, indicando si se encuentran pendientes de saneamiento. Asimismo, señalar si existen bienes afectados en uso y si sus contratos correspondientes se encuentran vigentes a la fecha de la transferencia.
- Por otro lado, precisar los activos que se encuentran en situación de baja, así como, aquellos que aún no han sido incorporados en el inventario de bienes de la entidad.
- 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, 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 materia.
- 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.
- 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 y bases de datos computarizadas de gestión (contribuyentes, trámite documental, contabilidad, etc)
- Evaluación Presupuestaria que muestre el grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado. Al efecto, tomar en cuenta la normativa vigente sobre el particular.
- Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas.
- Acervo documental de la entidad, incluido el referente a los programas sociales, de salud o de educación que administre.
- Relación de normas expedidas por la entidad durante su gestión.
- Documentos de gestión administrativa tales como la organización de la estructura de la entidad y de cada uno de los procesos de gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, y otros)
- Informe sobre el estado situacional de las actividades inherentes a sus funciones, o en su caso, de los servicios públicos administrados por la entidad. Esto incluye los niveles de calidad y productividad alcanzados; así como la información sobre los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo.
- Relación de las principales obras ejecutadas por la entidad.
- Informe sobre el 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 su 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 su gestión, y del grado alcanzado en la implantación de recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubiesen generado.
- La constancia de presentación ante la administración institucional de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas a que se encuentra sujeto la autoridad saliente.
- 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 a la entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su Reglamento.
- Demás información que permita conocer la situación real de la entidad.