



VII. DISPOSICIONES FINALES

6. Cuando la entidad del Estado no cuente con su propio Órgano de Control Institucional o con el del sector, la Contraloría General de la República podrá realizar la evaluación de la transferencia de gestión, como parte del control posterior externo que le corresponde.

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

6576-1

Aprueban Guía Técnica de Probidad Administrativa - "Transferencia de Gestión"

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 373-2006-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, la Contraloría General de la República ha establecido disposiciones para un adecuado proceso de transferencia de gestión, en virtud a lo cual, resulta necesario instruir sobre los procesos de transferencia de gestión a las autoridades y funcionarios en las entidades públicas, así como a la sociedad; para lo cual, mediante el documento de visto se ha propuesto una guía técnica de probidad administrativa que orienta didácticamente a los usuarios y a la ciudadanía en general sobre dichos procesos de transferencia;

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 Único.- Aprobar la Guía Técnica de Probidad Administrativa -"Transferencia de Gestión", la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GENARO MATUTE MEJÍA
Contralor General de la República

GUÍA TÉCNICA DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA SOBRE "TRANSFERENCIA DE GESTIÓN"

PRESENTACIÓN

La transferencia de gestión es el conjunto de acciones administrativas que efectúa la autoridad, el funcionario o servidor público 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 de las actividades o de los servicios.

Esta transferencia de gestión basa su importancia, en el elemento de "continuidad" que caracteriza a la función pública en la prestación de servicios de interés del Estado, en forma continua e ininterrumpida, la cual orienta a que las autoridades ejecutivas superiores de las entidades públicas o unidades orgánicas deben conducir, en su respectivo nivel y con la anticipación posible, procesos de transferencia ordenados, eficaces y documentados, para que las nuevas autoridades comprendan la situación operativa y financiera de la entidad, garantizando la continuidad del servicio o de las actividades.

Asimismo, este procedimiento atiende a los principios de transparencia y rendición de cuentas a que se sujetan en forma permanente, todos los funcionarios y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. Ello consiste, de acuerdo a la Norma de Control Interno 3.7 "Rendición de Cuentas", en el deber de los funcionarios y servidores de rendir cuentas ante la autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes del Estado a su cargo, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, lo cual es aplicable en todos los niveles y grados del personal, empezando por las autoridades ejecutivas superiores de la entidad.

Por tanto, al término de un mandato, designación, o cese en el cargo, la autoridad o titular, directivo, funcionario o servidor público de una entidad, debe dar muestra de su transparencia y vocación para rendir cuenta de su administración, y permitir la continuidad del servicio o actividad, a través de un adecuado proceso de transferencia de gestión. Mientras no se cumpla con las formalidades legales para la extinción del vínculo laboral o contractual, corresponde mantenerse en el servicio o en la actividad, pudiendo una actitud contraria considerarse como un abandono del cargo.

La Contraloría General de la República, en el ejercicio de la cautela del uso de los recursos públicos, tiene como atribución de acuerdo al Artículo 22º literal u) de la Ley Nº 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establecer los procedimientos para que todo titular de una entidad del Estado, rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión, siendo una forma de rendición la transferencia de gestión.

En tal sentido, la presente Guía de Probidad pretende orientar didácticamente a los funcionarios del Estado y a la ciudadanía en general, con relación a los procesos de transferencia de Gestión. Asimismo, la Contraloría General de la República ha considerado necesario aprobar un conjunto de disposiciones dirigidas a las autoridades salientes y a las nuevas autoridades de las entidades públicas, respecto a tales procesos de transferencia, a fin de homogeneizar líneas de acción, y lograr que la experiencia acumulada por la gestión saliente retroalimente a la nueva gestión; toda vez que, existe un

vacío normativo sobre los alcances y procedimientos de transferencia de gestión para el gobierno nacional y regional.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DEFINICIONES BÁSICAS

Con el propósito de lograr una mayor comprensión del tema que se aborda en la presente Guía Técnica de Probidad Administrativa, resulta necesario definir algunos conceptos:

ABANDONO DEL CARGO.- Constituye delito cometido por funcionario público el abandonar el cargo sin haber cesado legalmente en el desempeño del mismo, con daño del servicio. (Art. 380° del Código Penal).

ACERVO DOCUMENTARIO.- Constituye toda documentación que informa sobre los actos practicados por las Entidades del Estado, permitiendo conocer la naturaleza, finalidad, sustento, monto y demás datos 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, ordenanzas, normativa, detalle de finanzas y garantía de proveedores y contratistas, libros principales y auxiliares, estados financieros y presupuestarios y otros, que sustenten las operaciones realizadas.

AUTORIDAD EJECUTIVA SUPERIOR.- Titular designado en el cargo por elección popular directa y universal o a través de nombramiento por confianza política originaria. (Ej. Alcalde, Presidente Regional, Presidente de la República, Ministros de Estado, Titular de entidad, etc).

CONFLICTO DE INTERÉS.- Es la situación en la que el interés personal, afectivo o económico de aquel que presta servicios a la administración pública bajo cualquier modalidad, o de personas relacionadas a él, está o pudiera estar en pugna con el interés público. Las consecuencias de la existencia de un conflicto de intereses, es que las decisiones que se adoptan no necesariamente se toman a favor del interés público, sino que predomina el interés personal.

DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE NO INCURRIR EN CONFLICTO DE INTERÉS EN EL TRÁNSITO A OTRAS ENTIDADES.- Es la manifestación escrita que, bajo juramento de ceñirse a la verdad, deben realizar los funcionarios y servidores públicos que cesan en el servicio, comprometiéndose a no incurrir en su tránsito a otra entidad en conflicto de interés o empleo de información privilegiada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios.

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS.- Es la 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, 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 condición patrimonial y financiera, comprometiéndose su responsabilidad por sus afirmaciones, en caso de eventual falsedad, u ocultamiento de información.

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO.- Es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto de la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones y la calidad de los servicios, proteger y conservar los recursos públicos, cumplir las normas gubernamentales y elabora información financiera válida y confiable.

FUNCIONARIO.- Para efecto de la Ley N° 27785, todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual

o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades, y que en virtud a ello ejerce función de dirección o gerencia en las mismas.

GESTIÓN PÚBLICA.- Es el conjunto de acciones desarrolladas por las entidades públicas, sobre la base del proceso administrativo (que comprende las etapas de planeamiento, organización, dirección y control), mediante el cual tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, enmarcados en las políticas gubernamentales, buscando la efectividad, eficiencia y economía de sus operaciones, así como la calidad de los servicios.

Por su naturaleza de atención a los fines del Estado, la gestión pública debe ser continua y permanente, siendo que los procesos de transferencia entre gestiones que se suceden no deben obstaculizar la continuidad del servicio.

INTEGRIDAD.- Constituye una calidad de la persona que mantiene principios morales sólidos y vive en un marco de valores.

NORMAS DE CONTROL INTERNO.- Constituyen 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.

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.- Disposición de la Entidad de divulgar información sobre las actividades y operaciones ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y, al mismo tiempo, implica el acceso del público sin restricciones a tal información, para conocer y evaluar en su integridad, el desempeño y la forma de conducción de la gestión gubernamental.

OMISIÓN, REHUSAMIENTO O RETARDO DE ACTOS OFICIALES.- Constituye delito cometido por funcionario público la ilegal omisión, rehusamiento o retardo de actos oficiales a su cargo. (Art. 377° del Código Penal)

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO

La transferencia de gestión es un proceso administrativo documentado, que permite a las autoridades ejecutivas superiores a cargo de una entidad, informar a su sucesor, sobre la situación administrativa, operativa y económica - financiera de la misma, en armonía a los principios de integridad, transparencia y rendición de cuentas, posibilitando la continuidad del servicio o de la actividad.

Aún cuando constituye un procedimiento de importancia para el desarrollo de la gestión de las entidades del Estado, no se ha regulado sus alcances, necesidad, procesos y demás aspectos particulares, salvo para el caso de los Gobiernos Locales. En tal sentido, la presente Guía Técnica de Probidad pretende compilar la normativa general, las normas de control interno y las sanas prácticas administrativas que resultan aplicables a la gestión, a fin de orientar didácticamente a las autoridades y a la ciudadanía en general, sobre procesos ordenados de transferencia.

¿Cuándo se efectúa una transferencia de gestión?

Este proceso administrativo es de interés público y es efectuado en forma obligatoria, cuando las autoridades ejecutivas superiores, en cualquier nivel de las entidades del Estado, culminan su mandato o cesan en el cargo y son sucedidos por una nueva autoridad elegida o designada conforme a ley. También opera, con las particularidades del caso, cuando la autoridad ejecutiva superior es reelecta para un nuevo período de gestión.

¿Por qué es necesario que las entidades públicas se sujeten a un proceso de transferencia?



El momento de la transferencia entre gestiones públicas que se suceden, en cualquier nivel gubernativo, debilita el ambiente de control interno de la entidad hasta que la nueva administración progresivamente se adapte o implemente sus propias medidas, lo cual crea un espacio propicio para disfunciones o actos irregulares. A ello se agrega que, las transferencias generalmente no permiten que la experiencia acumulada por la gestión saliente retroalimente a la nueva gestión. En tal sentido corresponde a las entidades tomar acciones dirigidas a evitar tales situaciones y propicien la continuidad del servicio.

I. TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE AUTORIDAD A AUTORIDAD.-

1) ¿Qué aspectos principales se recomienda informar en la transferencia de gestión?

La entrega de cargo formal y personal a la nueva autoridad que sucede en las funciones es la acción administrativa idónea para transmitir información, siendo conveniente tener presente la fecha de corte de gestión e informar como aspectos principales los siguientes:

1. La autoridad ejecutiva superior saliente recabará de los responsables de las unidades orgánicas competentes, un informe de situación, debidamente suscrito por éstos, 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 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).

2. 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.

3. Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional e informe sobre su cumplimiento. En caso que la entidad sea sectorial, presentación del Plan Estratégico Multianual (2001-2005) e informe de su seguimiento.

4. Informe sobre el estado de los expedientes pendientes de resolución.

5. La indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.

6. 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.

7. La constancia de presentación ante la administración institucional de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas a que se encuentra sujeto la autoridad saliente.

8. 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.

9. Demás informes que permitan conocer la situación real de la entidad

Los aspectos contemplados precedentemente, guardan concordancia con las exigencias previstas en la Ley N° 26997, para la Transferencia de la Administración Municipal y Disposiciones de la Contaduría Pública de la Nación, que regulan la transferencia de información contable de la gestión municipal, así como se toma en cuenta las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República y las prácticas sanas de la gestión pública.

2) ¿Cuál es el procedimiento a seguir para efectuar una transferencia de gestión?

La Contraloría General de la República ha previsto los siguientes criterios de carácter preventivo para la transferencia de gestión en las entidades del Estado:

- Las autoridades ejecutivas superiores de las entidades públicas que culminan su mandato o cesan en el cargo convocarán la participación de la nueva autoridad que le sucede, para conformar una Comisión mixta con representantes de ambas partes, la que tendrá como función verificar la información y documentación que sustenta la transferencia.

Resulta conveniente que la comisión de transferencia cuente con la participación entre otros, de representantes de las unidades orgánicas de logística, tesorería, contabilidad, presupuesto, bienes patrimoniales y archivo, a efecto de facilitar la información y entrega de la documentación y bienes a su cargo.

- 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.

- 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 convoca 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, la Autoridad Ejecutiva Superior saliente conforma la comisión mixta.

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

- En el acto de transferencia, la autoridad ejecutiva superior saliente entrega un informe sobre el estado de la gestión a la autoridad que le sucede, según los aspectos contemplados precedentemente, y atiende las consultas que se le formulen al respecto.

En este acto las autoridades ejecutivas superiores no pueden cuestionar los actos ejecutados, sino informarse de su estado, pudiendo formular las observaciones que consideren pertinentes.

- Obtenida toda la información materia de la 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 notario público o juez de paz de la jurisdicción.

- La nueva autoridad ejecutiva superior, con apoyo de sus técnicos, verificará y constatará la información contenida en el acta de transferencia.

Tratándose de autoridades ejecutivas de empresas, sociedades de beneficencia y organismos de estructura análoga, la autoridad ejecutiva superior entrante da cuenta de la transferencia en sesión inmediata, al órgano colegiado de máximo nivel institucional.

En ambos casos, las nuevas autoridades pueden solicitar al Sistema Nacional de Control una auditoría a dicha gestión.

- La nueva autoridad ejecutiva superior dispondrá hacer de conocimiento público el contenido del Acta de Transferencia de Gestión.

3) ¿Cuál es el objetivo del Acta de Transferencia de Gestión?

El acta de transferencia de gestión es un documento, que formaliza el proceso de transferencia entre las autoridades salientes y sus sucesores, el cual contiene el informe sobre el estado de la administración, en cumplimiento de los principios de rendición de cuentas y transparencia de la gestión anterior, sin perjuicio del control posterior por parte del Sistema Nacional de Control.

4) ¿Qué acciones pueden sugerirse a la administración en ejercicio durante la etapa de transferencia?

Dado que la etapa de transferencia crea un espacio de transición, donde se debilitan los controles internos hasta que la nueva administración adapte e implemente sus propias medidas, resulta necesario señalar límites o restricciones al ejercicio de la gestión.

Durante el período de transferencia, sería conveniente que los funcionarios y servidores públicos en ejercicio sigan pautas que preserven el cambio de la gestión, tales como:

- Los nuevos contratos o licitaciones para la adquisición de bienes y servicios se limitarán estrictamente para la continuidad de la gestión, sujeto a la disponibilidad de liquidez; siempre y cuando estén debidamente presupuestados y los plazos de ejecución no superen el ejercicio presupuestal vigente.

- Las acciones de personal, tales como: nombramientos, contrataciones, reasignaciones, recategorizaciones, destakes, negociaciones colectivas; ascensos o promociones, asignaciones, licencias, vacaciones, permisos y otros, quedan suspendidos hasta el término de la gestión en ejercicio.

- La aprobación o realización de nuevos endeudamientos deberá ser necesariamente con conocimiento de la nueva autoridad.

- La suscripción de Convenios de Cooperación nacional o internacional, que comprometan la siguiente gestión, debe ser coordinada con la nueva autoridad.

- Utilizar razonablemente el fondo de Caja Chica, evitando usos excesivos o injustificados.

- Evitar las regularizaciones de actos administrativos practicados por la gestión saliente.

- La venta, subasta, adjudicación, concesión, cesión o donación del patrimonio mobiliario o inmobiliario, y en general cualquier acto de disposición queda totalmente suspendido hasta el término de la gestión en ejercicio.

- Está prohibido efectuar cualquier tipo de gasto corriente que implique compromisos de pago posteriores, a la finalización de su gestión.

5) ¿Qué pasaría si la autoridad ejecutiva superior saliente no convoca a la nueva autoridad o no conforma la Comisión de transferencia?

En este caso, correspondería a la nueva autoridad ejecutiva superior, designar a todos los integrantes de la Comisión e instalar la Comisión de Transferencia, pudiendo la nueva autoridad ejecutiva superior poner en conocimiento del Ministerio Público el incumplimiento del mandato legal por parte de la autoridad saliente.

6) ¿Qué acciones puede tomar la autoridad ejecutiva superior saliente en caso que la transferencia de gestión no pueda ser documentada?

Si por causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado no existiesen físicamente comprobantes y/o documentos, de todo o parte, de las operaciones efectuadas durante su gestión, corresponderá informar al sucesor, en el acta de transferencia, las razones de tal situación, las acciones seguidas para el esclarecimiento de las causas del mismo, así como de los resultados obtenidos de las actuaciones practicadas para reconstruir la información necesaria. Ello es una aplicación del principio de transparencia que exige al funcionario o servidor público rendir cuenta de los actos de su gestión, y los inconvenientes o problemas presentados en su cumplimiento.

7) ¿Qué responsabilidad asumiría la autoridad ejecutiva superior saliente, en el caso que no efectúe la transferencia de gestión?

Siendo que el desempeño de la gestión pública está sujeta al principio de transparencia y rendición de cuentas, es obligación legal de la autoridad ejecutiva superior saliente efectuar su transferencia de gestión, de acuerdo a las previsiones legales.

Por tanto, en el supuesto que no se efectúe la transferencia de gestión se considera que su cese en el desempeño del cargo no es legal y constituiría un abandono del mismo, asumiendo responsabilidad administrativa de acuerdo al régimen laboral de la entidad. Asimismo, asumiría responsabilidad penal conforme a los artículos 377° y 380° del Código Penal relativos a la omisión, rehusamiento o retardo de actos oficiales y abandono del cargo; y en su caso responsabilidad civil por los perjuicios económicos que se pudieran causar.

8) ¿Qué acciones deben tomarse en caso de entorpecimiento de la Comisión de Transferencia?

Los actos u omisiones de la autoridad ejecutiva superior saliente o entrante, funcionario y/o servidor para 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 las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

9) ¿Qué acciones podría efectuar la nueva autoridad ejecutiva superior en caso de incumplimiento del acto de transferencia?

Se considera que en caso de incumplimiento del acto de transferencia, corresponde a la nueva autoridad convocar y solicitar a los funcionarios de la entidad en



todos sus niveles, información sobre el estado de sus respectivas unidades orgánicas, a fin de levantar un Acta del estado de la gestión, que le permita conocer la situación administrativa, operativa y económica - financiera de la entidad. El levantamiento del Acta corresponde efectuarse con la presencia del jefe del Órgano de Control Institucional, quien actúa en calidad de veedor y, en caso de carecer de dicho órgano, con la presencia de notario público o juez de paz de la jurisdicción. Copia de dicha acta será remitida a la Contraloría General de la República, para el ejercicio de funciones del Sistema Nacional de Control.

10) ¿Qué acciones inmediatas sería conveniente que la nueva autoridad ejecutiva superior realice una vez instalada?

Siguiendo los principios de las normas de control interno, una vez instalada la nueva autoridad sería conveniente que las unidades orgánicas competentes realicen un inventario de los actos institucionales efectuados durante el último semestre de la gestión anterior que bajo cualquier denominación y forma impliquen:

- Decisiones administrativas en materia de personal, a todo nivel y situación, que importen mayor egreso de recursos.
- Decisiones sobre la administración de patrimonio que impliquen mayor egreso de recursos que el presupuestado.
- Celebración de contratos de bienes y servicios o compromisos de pagos asumidos por la gestión saliente y que superen el periodo de su gestión.
- Procesos judiciales a favor y en contra de la administración, así como procesos coactivos de cobranzas.

II. TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE FUNCIONARIOS EN UNA ENTIDAD

En el caso de transferencia de gestión de unidades orgánicas a cargo de funcionarios resulta aplicable las recomendaciones sugeridas en el rubro I del presente, en cuanto le sea aplicable, y bajo las siguientes particularidades:

1) ¿Cuándo se efectúa una transferencia de gestión de unidades orgánicas?

Este proceso administrativo es efectuado en forma obligatoria, cuando los funcionarios en cualquier nivel de las entidades del Estado culminan sus funciones; deben elaborar y presentar su informe de transferencia ante el nuevo funcionario que le sucede o ante el funcionario inmediato superior.

2) ¿Qué aspectos principales es recomendable informar en la transferencia de gestión?

La entrega de cargo formal y personal al nuevo funcionario que sucede en las funciones es la acción administrativa idónea para poder transmitir información sobre el estado de la gestión, debiendo tenerse presente la fecha de corte de gestión e informar como aspectos principales los siguientes:

1. Situación sobre el estado y ubicación de los siguientes aspectos administrativos:
 - Bienes muebles e inmuebles asignados a su unidad orgánica (Inventario físico).
 - Cuentas bancarias, si las hubiera, indicando el saldo de cada una de ellas.
 - (Inventario).
 - Caja Chica, de ser el caso.
 - Inventario de sistemas informáticos y bases de datos computarizadas de gestión utilizadas en la unidad orgánica.
 - Acervo documentario de la unidad orgánica.

- Organización de la estructura de la unidad orgánica.
- Relación del personal a su cargo, especificando las labores encomendadas y el estado de ejecución.

2. Informe sobre el estado de la actividad o función de la unidad orgánica o 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.

3. Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional e informe sobre su cumplimiento.

4. Informe sobre el estado de los expedientes pendientes de atención o de resolución.

5. La indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas de la unidad orgánica.

6. 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.

7. La constancia de presentación ante la administración institucional de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas a que se encuentra sujeto.

8. La constancia de presentación ante la administración institucional de la declaración de compromiso de no incurrir en su tránsito a otra entidad en conflicto de interés o empleo de información privilegiada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios.

9. Demás informes que permitan conocer la situación real de la gestión de la unidad orgánica.

3) ¿Cuál es el procedimiento a seguir para efectuar la transferencia de gestión?

De acuerdo a las recomendaciones dadas anteriormente para la transferencia de gestión institucional, y las prácticas sanas de gestión, se puede sugerir el siguiente procedimiento de transferencia:

- El Funcionario saliente convocará a su sucesor a fin de brindar la información materia de la entrega de cargo; levantándose un Acta de Transferencia, suscrita por ambas partes con la presencia del Órgano de Control Institucional, quien asiste en calidad de observador y, en caso de carecer de dicho órgano, con la presencia de la autoridad ejecutiva superior de la entidad o su representante.

- El Funcionario entrante verificará la información contenida en el acta de transferencia, dando cuenta de ello al Órgano de Control Institucional.

- El Funcionario entrante informará a la Autoridad Ejecutiva Superior de su Entidad, sobre el resultado del proceso de transferencia en su unidad orgánica.

4) ¿Qué acciones sería conveniente efectuar en caso de incumplimiento del acto de transferencia?

Cuando por cualquier circunstancia, el Funcionario saliente no haya efectuado la transferencia de gestión, el directivo inmediato superior o el nuevo Funcionario, tomará las acciones del caso para verificar el estado de la gestión, levantando el Acta correspondiente, en presencia del Órgano de Control Institucional, y a falta de éste en presencia de Notario o Juez de Paz. Copia de dicha acta se remitirá al Órgano de Control Institucional, para el ejercicio de sus funciones.

5) ¿Qué acciones inmediatas sería conveniente que realice el nuevo Funcionario, una vez asumido el cargo?

Siguiendo los principios de las normas de control interno, una vez instalado el nuevo Funcionario es recomendable tomar conocimiento de los actos de gestión efectuados durante el último semestre, a fin de proseguir con el cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica.

III. REELECCIÓN

1) ¿Qué procedimiento se sigue cuando la autoridad ejecutiva superior culmina su mandato y es reelecta para el sucesivo período de gestión?

En caso que la autoridad ejecutiva superior culmine su mandato y sea reelecto para el sucesivo período de gestión, corresponde a ésta dar muestra de su gestión a través de:

- Formulación y presentación de una Memoria de Gestión Institucional, que informe principalmente sobre la base legal de la entidad; marco del presupuesto aprobado al finalizar el ejercicio por fuente de financiamiento; balance de ejecución de ingresos y gastos de presupuesto; balance general, estado de gestión de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, informe del Órgano de Control Institucional conteniendo el listado o estadísticas de acciones y actividades de control realizadas, acciones y resultados de la obra más importante (montos, tiempo de duración, servicios que presta); estadísticas de la situación financiera y ejecución presupuestaria de bienes y servicios.

Tratándose de autoridades ejecutivas superiores de empresas, sociedades de beneficencia y organismos de estructura análoga, la Memoria se pondrá en conocimiento y presentará ante el órgano colegiado de máximo nivel institucional; a fin que se proceda a analizar la suficiencia de su ejecución.

Asimismo, 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 presentada a la entidad pública que ejerce tuición o supervisión sobre ella. (Ej. Congreso de la República, Contraloría General de la República, Ministerios, Organismos Supervisores, etc).

- Solicitar al Sistema Nacional de Control la ejecución de una auditoría independiente, en aplicación a la Norma de Control Interno 3.7 "Rendición de Cuentas" de la gestión, que exige que el trabajo que realizan los funcionarios y servidores debe ser auditable.

IV. ATRIBUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL EN LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN.

El Sistema Nacional de Control, en el ejercicio de la cautela del uso de los recursos públicos, tiene como atribución respecto a la transferencia de gestión la intervención en dos niveles:

Prevención

1. La Contraloría General de la República, de acuerdo al artículo 8º de la Ley Nº 27785, tiene a su cargo el control externo preventivo, sin que en ningún caso conlleve a injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad.

2. La Contraloría General de la República tiene como uno de los objetivos fomentar una cultura de probidad y compromiso en la función pública, cautelando el correcto desempeño de los funcionarios y servidores, además de promover una sana administración de los recursos públicos de las entidades públicas, en el marco de una adecuada estructura de control interno.

En tal sentido, de acuerdo al Artículo 22º literal u) de la Ley Nº 27785, es atribución de la Contraloría General de la República, establecer los procedimientos para que todo titular de una entidad del Estado, rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión.

En este marco, la Norma de Control Interno 3.7 desarrolla el principio de Rendición de Cuentas, por lo cual la Contraloría promueve que las Entidades apliquen entre otros, lo siguiente:

- Una Auditoría Anual sobre las operaciones y actividades para asegurar una adecuada rendición de cuentas por la gestión y manejo de los fondos públicos asignados.

- Políticas que promuevan la rendición de cuentas en los funcionarios y empleados y la obligación de rendir cuenta de sus actos ante una autoridad superior.

- Preparación y publicación de estados financieros auditados en forma independiente.

- Formulación y presentación de la Memoria de Gestión de la Entidad.

- Procedimientos para la presentación, análisis y custodia de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de conformidad con los dispositivos vigentes.

- Divulgación de información sobre sus actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines.

- Implantar políticas generales para permitir el acceso del público a la información que genere la entidad sobre las actividades ejecutadas.

Asimismo, otro de los medios idóneos para rendir cuenta de los resultados de la gestión, consiste en el procedimiento de transferencia de gestión, a través del cual se transmite a la autoridad que sucede en las funciones, información sobre el estado de la gestión.

3. La Contraloría General de la República, ha dispuesto que los Órganos de Control Institucional ejerzan el control preventivo en sus entidades, emitiendo la Directiva Nº 001-2005-CG/OCI-GSNC, aprobada por R.C. Nº 528-2005-CG y su modificatoria R.C. Nº 238-2006-CG.

Dicha Directiva tiene por finalidad promover el ejercicio del control preventivo a través del OCI para contribuir en la mejora de la gestión en las entidades bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control, e impulsar el fortalecimiento del control interno en las entidades para el eficiente, transparente y probo ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado y la observancia del marco legal, de conformidad con lo previsto por el Plan Estratégico de la Contraloría General de la República.

La citada Directiva desarrolla las veedurías como una de las modalidades a través de las cuales el Órgano de Control Institucional puede ejercer el control preventivo.

4. Asimismo, la Ley Nº 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado" establece en el literal a) de su artículo 9º que, conforme a su competencia, el Órgano de Control Institucional efectúa el control preventivo sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.

Control Posterior

De acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Nº 27785, corresponde al Sistema Nacional de Control ejercer control posterior tanto del proceso de transferencia, a fin de verificar si se han cumplido los procedimientos adecuados, así como a la gestión transferida; ya sea por propia programación del Sistema, o a pedido de las nuevas autoridades.

Asimismo, la Ley Nº 26997, sobre Transferencia de la Administración Municipal regula la participación de la Contraloría General en caso de incumplimiento de la transferencia (Art. 4º), así como por actos u omisiones de las autoridades, funcionarios y servidores municipales para ocultar información, impedir o entorpecer la labor de la comisión de transferencia (Art. 7º). Tales supuestos, constituyen indicadores de posibles actos irregulares en la gestión que merecen ser evaluados por el Sistema mediante el control posterior, y de la determinación de responsabilidades emergentes.

En el caso de transferencia de gestión entre Funcionarios, corresponde al Órgano de Control Institucional de la Entidad verificar tanto los procedimientos de transferencia, como la gestión del Funcionario saliente, de acuerdo a su programación de trabajo o a requerimiento de las autoridades de la entidad o la Contraloría General de la República.

Consultas

La Contraloría General de la República, a través del Grupo de Trabajo de Prevención de la Corrupción, brinda



a requerimiento de las entidades el asesoramiento en esta materia.

DISPOSICIONES LEGALES RELEVANTES EN EL TEMA DE TRANSFERENCIA DE

GESTIÓN EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO

1. Constitución Política del Perú. Art. 82°.
2. Ley N° 26997, Ley que establece la Conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración Municipal.
3. Ley N° 27482, reglamento y modificatorias, "Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".
4. Ley N° 27588 y su reglamento, "Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual".
5. Ley N° 27785 y modificatorias; "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
6. Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".
7. R.D. N° 01-2000-EF/65.01, y modificatoria, aprueba Directiva para la elaboración de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales 2001-2005.
8. R.D. N° 09-2000-EF/76.01, Instructivo para la formulación del Plan Estratégico Institucional de los Pliegos Presupuestarios del Sector Público.
9. Ordenanza N° 190 de la Municipalidad de Lima, aprueba Reglamento de Transferencia del Gobierno Municipal.
10. Resolución de Contaduría N° 156-2002-EF-93.01, aprueba Instructivo N° 19 sobre Proceso para Facilitar la Transferencia de la Información Contable y Administrativa a las nuevas autoridades municipales.
11. R.C. N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
12. R.C. N° 528-2005-CG y modificatoria, aprueba Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".
13. Decreto Legislativo N° 955, "Descentralización Fiscal".

6576-2

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

**Autorizan a procurador iniciar acciones
legales a presunta responsable de la
comisión de delito contra la fe pública**

**RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 1050-2006-JEF/RENIEC**

Lima, 2 de noviembre de 2006

VISTOS:

Los Oficios N° 1509-2006-GP/RENIEC emitido por la Gerencia de Procesos, N° 1593-2005/GP/SGDAC/RENIEC elaborado por la Subgerencia de Depuración y Archivo Central y el Informe N° 793-2006-GAJ/RENIEC, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, de fecha 13 de julio del 2006, y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley N° 26497, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, es una institución constitucionalmente autónoma, con personería jurídica de

derecho público interno y con goce de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera;

Que, la Gerencia de Procesos, a través de la Subgerencia de Depuración Registral y Archivo Central, órgano de línea encargado de la depuración y actualización de datos del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, ha detectado la usurpación de identidad de la ciudadana JUANA ESPINOZA RIVAS;

Que, mediante el Informe N° 111-2005-GP-SGDAC/DR RENIEC, se ha determinado que existe suplantación de identidad de la ciudadana JUANA ESPINOZA RIVAS, titular de la Inscripción N° 04222151, por parte de su prima hermana identificada como JUANA ESPINOZA CRISTÓBAL, titular de la Inscripción N° 44472033, hecho que se encuentra acreditado con el Informe de Homologación Monodactilar N° 187/2005/GP/BG/RENIEC, ampliado con el Informe de Homologación Monodactilar N° 438/2006/BG/GP/RENIEC, que concluye que la ciudadana JUANA ESPINOZA CRISTÓBAL, titular de la inscripción N° 44472033 ha usurpado la identidad de JUANA ESPINOZA RIVAS en la Inscripción N° 25643917, así como por lo señalado en la comunicación escrita remitida por la responsable, quien refiere que lo hizo por desconocimiento e ignorancia legal;

Que, si bien se ha procedido administrativamente, mediante la exclusión de la inscripción afectada por suplantación de identidad mediante la Resolución N° 204-2005-GP/SGDAC-RENIEC y se ha cancelado la Inscripción N° 25643917; de los hechos antes descritos, se desprende que el comportamiento realizado por la ciudadana JUANA ESPINOZA CRISTÓBAL, al haber declarado datos falsos en instrumento público, con el objeto de suplantar la identidad de su prima hermana, ha perjudicado la seguridad jurídica registral, lo que constituye indicio razonable de la comisión de presunto delito contra la Fe Pública, en las modalidades de Falsedad Ideológica y Genérica, previsto y sancionado en los artículos 428° y 438° del Código Penal vigente;

Que, en atención a los considerandos que anteceden y estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica, resulta necesario autorizar al Procurador Público a cargo de los asuntos judiciales del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, para que interponga las acciones legales que correspondan en defensa de los intereses del Estado y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, contra la ciudadana JUANA ESPINOZA CRISTÓBAL, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 17537 y la Ley N° 26497;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Autorizar al Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, para que en nombre y representación del Estado, interponga las acciones legales a que hubiera lugar contra la ciudadana JUANA ESPINOZA CRISTÓBAL, por el presunto delito contra la Fe Pública, en las modalidades de Falsedad Ideológica y Genérica en agravio del Estado y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Artículo Segundo.- Remítase lo actuado al Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, para los fines a que se contrae la presente Resolución.

Regístrese, publíquese y cúmplase.

EDUARDO RUIZ BOTTO
Jefe Nacional

6590-7

**Autorizan viaje de Jefe del RENIEC
y de funcionaria a EE.UU. para
realizar exposiciones ante organismos
internacionales**

**RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 1195 -2006-JEF/RENIEC**

Lima, 30 noviembre de 2006