

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

Julio 2016

Preguntas Frecuentes
“Lineamientos Preventivos
para la Transferencia de
Gestión de las Entidades
del Gobierno Nacional”

Contraloría General de la República

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

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

Web: www.contraloria.org.pe

Elaboración de Contenidos:

Contraloría General de la República

Patricia Gutiérrez Briones

Richard León Vargas

Vanessa Luyo Cruzado

Víctor Odría Torres

PREGUNTAS FRECUENTES

Transferencia de Gestión del Gobierno Nacional: Ministerios

1) ¿Cuáles son los plazos a tener presente en el proceso de transferencia de gestión para cambio de Ministros, periodo 2011-2016?

Los plazos a tener en consideración son los siguientes:

ACTIVIDADES	PLAZO
1. Designar el Grupo de Trabajo por Autoridad saliente.	Con antelación necesaria al término del periodo del gobierno nacional. Se sugirió que esta fecha no exceda al 30 de abril.
2. Designar el Equipo Revisor.	Entre el 28 y 01 de julio.
3. Reportar información hasta la fecha de corte.	i. Reporte de Cumplimiento Misional: 30 de junio. ii. Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos: 30 de junio, salvo plazos establecidos por Entes Rectores.
4. Instalar la Comisión de Transferencia del Ministerio.	01 de julio.
5. Remitir el Informe de la entidad adscrita al Ministerio.	07 de julio.
6. Entregar al presidente del Equipo Revisor y a la OGA, el Informe para la Transferencia de Gestión del Ministerio y sus entidades adscritas.	Entre el 08 al 12 de julio.
7. Suscribir el Acta de Transferencia del Ministerio.	Hasta el 26 de julio.
8. Entregar el Informe Sectorial al representante de la nueva gestión	Hasta el 27 de julio. (Decreto Supremo N° 022-2016-PCM)
9. Publicar en el portal web del Ministerio el Informe y el Acta de Transferencia.	Hasta el 18 de agosto.

- 2) ¿Cómo se entiende el numeral 7.4 de la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD cuando señala que se entrega el Informe para la Transferencia de Gestión en original o una copia autenticada por fedatario a la OGA (es decir dos ejemplares); sin embargo, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 022-2016-PCM señala que solo se entrega un original del Informe Sectorial y si se requieren adicionales será en formato digital. Por lo expuesto ¿Solo se entrega un ejemplar impreso del Informe?**

El numeral 7.4 de la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD regula la entrega del Informe para la Transferencia de Gestión que es distinto al Informe Sectorial regulado por el Decreto Supremo N° 022-2016-PCM, por lo cual cada uno tiene formalidades de entrega distintas.

- 3) La Directiva derogada (Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC) regulaba el cambio de otras autoridades (Viceministros, Gerentes, Jefes, entre otros) ¿Cuál es el marco actual para la entrega de cargo de estas autoridades y otros funcionarios?**

Conforme se señala en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Directiva vigente, los funcionarios de las entidades del Gobierno Nacional con un nivel distinto al del Titular, al culminar su gestión, deben efectuar su entrega de cargo conforme a los lineamientos o disposiciones que cada entidad debe implementar o que ya hubiese regulado.

Sin perjuicio de ello, cabe mencionar que las entidades podrían tomar como referencia los contenidos comprendidos en la Directiva en lo que resulte aplicable.

- 4) ¿El Informe para la Transferencia de Gestión constituye también la entrega de cargo del Ministro?**

No. La entrega de cargo del Ministro está regulada por las disposiciones que dicte cada Ministerio.

- 5) ¿Si un Ministro es ratificado en el mismo sector por el gobierno proclamado, debería elaborar su Informe para la Transferencia de Gestión por el periodo 2011- 2016?**

Todos los Ministros del actual gobierno deben realizar su Informe para la Transferencia de Gestión; por lo cual, deben seguir todas las etapas reguladas para el proceso de transferencia de gestión en la Directiva, culminando con la suscripción del Acta de Transferencia de Gestión.

6) ¿Hasta qué fecha los Ministerios deben entregar el Informe Sectorial?

De acuerdo al Decreto Supremo N° 022-2016-PCM, los Titulares de los Ministerios entregan el Informe Sectorial a la gestión entrante el 27 de julio del 2016.

7) ¿Cuál es la fecha de presentación del Informe para la Transferencia de Gestión?

Conforme a la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD, el presidente del Grupo de Trabajo del Ministerio entrega al Equipo Revisor el Informe para la Transferencia de Gestión del Ministerio (pliego) y los de sus entidades adscritas entre el 8 y 12 de julio; la fecha exacta se determina en el acto de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión.

8) El anexo N° 3 del Reporte de Estado Situacional de los Sistemas Administrativos, ¿debe ser sustentado con toda la información que se solicita?

No se debe adjuntar al Informe los documentos que sustenten los rubros del citado Reporte; sin embargo, es necesario que el Presidente del Grupo de Trabajo comunique al Equipo Revisor el lugar de ubicación de los citados documentos (Archivo, anaqueles, archivadores, entre otros).

En ese sentido, cuando se conforme la Comisión de Transferencia, los funcionarios y servidores públicos de la entidad deben brindar las facilidades necesarias para el acceso y verificación de la existencia de la documentación que sustenta el Informe; teniendo en consideración las excepciones previstas por el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

9) ¿Las máximas autoridades de los Programas y Proyectos Especiales están comprendidas en el alcance de la Directiva?

No, los programas y proyectos especiales no tienen la categoría de pliego presupuestario, por lo cual su documentación e información será reportada por el pliego presupuestario al cual pertenecen.

10) ¿Las máximas autoridades de las Unidades Ejecutoras están comprendidas en el alcance de la Directiva?

No, las Unidades Ejecutoras no tienen la categoría de pliego presupuestario, por lo cual su documentación e información será reportada por el pliego presupuestario al cual pertenecen.

11) Los órganos desconcentrados, unidades ejecutoras, programas y proyectos especiales ¿Deben preparar un Informe para la Transferencia de Gestión de acuerdo a la estructura regulada en la Directiva?

Es recomendable que cada órgano desconcentrado, unidad ejecutora, programa y proyecto especial, prepare la información siguiendo la estructura regulada en la Directiva; de acuerdo a las indicaciones que imparta cada Ministerio.

La información preparada por los órganos desconcentrados, unidades ejecutoras, programas y proyectos especiales debe reportarse al Ministerio al cual está adscrito, con la finalidad que cada Ministerio considere dicha información como parte de su Informe de Transferencia de Gestión (pliego).

12) ¿Las unidades ejecutoras deben conformar Grupos de Trabajo conforme a la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD?

No, en la Directiva son consideradas todas las entidades que tengan categoría de pliego presupuestario y las empresas que dependen de un Ministerio específico. Sin embargo, cabe señalar que su información debe ser reportada al pliego y considerando su envergadura un representante podría ser considerado dentro del Grupo de Trabajo del Pliego.

13) En el proceso de transferencia de gestión ¿Habrán equipos revisores a nivel de unidades ejecutoras?

Conforme el numeral 7.3 de la Directiva, los equipos revisores se constituyen a nivel de los Ministerios. Sin embargo, conforme a disposiciones efectuadas en la Comisión de Transferencia, podrían acordar realizar visitas a las entidades y empresas adscritas.

14) En el Reporte de Cumplimiento Misional de una entidad adscrita ¿Deben adjuntarse la documentación que sustenta los logros misionales o se espera que el Equipo Revisor los solicite?

No se deben adjuntar al Informe los documentos que sustentan los rubros del citado Reporte; sin embargo, es necesario que el Presidente del Grupo de Trabajo comunique al Equipo Revisor el lugar de ubicación de los citados documentos (archivo, anaqueles, aplicativos informáticos, entre otros).

15) ¿Cuál es la fecha de corte para la información que se va a entregar en los anexos de la Directiva?

Conforme al numeral 7.2 de la Directiva, la fecha de corte es el 30 de junio, con excepción de las fechas específicas señaladas con respecto a los Sistemas Administrativos en el Anexo N° 03 Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos.

16) ¿Qué debe comprender el rubro de Asuntos urgentes y pendientes del Reporte de Cumplimiento Misional?

Se refiere a los asuntos en marcha vinculados a la misión de la entidad que la Autoridad saliente considera deben ser atendidos con prioridad por la gestión entrante.

17) ¿Si el Equipo Revisor solicita información más detallada, se le debe entregar respecto a la contenida en la fecha de corte o posterior a esta?

Sí, de acuerdo a lo regulado por el numeral 7.5 de la Directiva, los funcionarios y servidores de la entidad están obligados a proporcionar la información y documentación que solicite el Equipo Revisor y que sustente el Informe para la Transferencia de Gestión, cuyo alcance es al 30 de junio (fecha de corte).

Si la información fuera posterior a la fecha de corte, solo se entregará aquella información y documentación estrictamente relacionada al Informe.

18) ¿Necesariamente tiene que elegirse un presidente de la Comisión de Transferencia o puede funcionar sin Presidente?

La Directiva no establece la figura de un presidente de la Comisión de Transferencia de Gestión; debido a que la Comisión de Transferencia es paritaria al mantener la igualdad de participación del Presidente del Grupo de Trabajo y del Presidente del Equipo Revisor, quienes deben coordinar a efecto se lleve a cabo un proceso de transferencia de gestión eficiente.

19) Durante las sesiones de la Comisión de Transferencia de Gestión ¿Sólo pueden estar presentes los miembros designados o se puede invitar a funcionarios sin estar designados como miembros?

La Comisión de Transferencia de Gestión puede acordar que se cursen invitaciones a otros funcionarios que no sean miembros de la misma.

20) ¿Quién convoca a la reunión de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión?

El Presidente del Grupo de Trabajo convoca a la reunión para la instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión.

21) ¿Se puede considerar como entregado el Informe para la Transferencia de Gestión de un Pliego que remite información a su sector con fecha anterior al 30 de junio?

No, el numeral 7.2 de la Directiva regula que el Informe para la Transferencia de Gestión considera como fecha de corte el último día calendario del mes anterior al que culmina el periodo de gobierno (30 de junio), por lo cual se entendería que el citado pliego habría remitido un avance de su información, más no el Informe para la Transferencia de Gestión cuyo contenido debe comprender la fecha de corte citada.

22) Varios ítems del Anexo N° 03 señalan que se debe adjuntar un archivo digital como sustento del Informe para la Transferencia de Gestión ¿Los archivos digitales son adicionales a la documentación que sustenta los Anexos que establece la Directiva?

Sí, los archivos digitales con la información requerida por el Anexo N° 03 de la Directiva se adjuntan al Informe para la Transferencia de Gestión, los cuales pueden estar contenidos en un disco compacto u otro medio magnético.

23) ¿Cuál es la participación del OCI en el proceso de Transferencia de Gestión de las entidades del Gobierno Nacional?

Su participación se desarrollará a través del servicio del control simultáneo sin limitación del control posterior de acuerdo lo establece el numeral 6.7 de la Directiva.

El objetivo general del servicio de control simultáneo es determinar y comunicar oportunamente los riesgos en el proceso de transferencia de gobierno por parte de los Ministerios y Entidades Públicas del Poder Ejecutivo, en el cumplimiento de la normativa aplicable.

24) ¿El OCI ejerce el control simultáneo a la elaboración del Informe de Transferencia de Gestión del Ministerio o también de sus entidades adscritas?

El OCI del Ministerio realiza el control simultáneo sobre todo el proceso de transferencia de gestión del Ministerio y el OCI de cada entidad adscrita realiza el control simultáneo relativo a la obligación de desarrollar el Informe para la Transferencia de Gestión para su remisión al Sector.

25) ¿Cómo se debe interpretar los ítems del Anexo N° 03 que consideran como fecha de corte, la misma fecha de suscripción del Acta de Transferencia?

Conforme a la precisión efectuada por la Dirección General de Contabilidad Pública respecto al ítem N° 66 del Anexo N° 03 Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos, como fecha de referencia se debe tener presente la fecha de corte dispuesto en el numeral 7.1 de la Directiva, en caso que no se cuente con dicha información, deberá ser considerada la del primer trimestre del presente año.

26) ¿A las unidades ejecutoras ante el cambio de autoridad que las administra, les resulta aplicable la situación "Sin periodo de gestión definido o con periodo interrumpido" regulado en el numeral 8.2 de la Directiva?

No, en periodo de cambio de la autoridad que administra una unidad ejecutora, le corresponde tener en consideración la regulación desarrollada por cada entidad sobre "Entrega de Cargo"; de no existir alguna regulación, la misma unidad ejecutora, aplicará la normativa de la entidad a la cual está adscrita.

27) ¿Al OCI le corresponde entregar información correspondiente al numeral 4 del Reporte del Cumplimiento Misional?

No, la información a consignar en el Reporte del Cumplimiento Misional está referida a las funciones principales de la entidad, es decir no de todas las unidades orgánicas sino a las que les compete desarrollar los procesos misionales de la entidad, por lo que al OCI no le corresponde entregar información.

28) ¿Al OCI le corresponde entregar información relativa al numeral 10 Sistema Nacional de Control del Anexo N° 03 Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos de la Directiva?

No, cabe señalar que el OCI no cuenta con la información requerida en el Anexo N° 03 de la Directiva. Es de precisar, como ejemplos, que

correspondería al área de personal informar sobre la cantidad de personal asignado al OCI precisando si es propio de la entidad y/o destacado de la Contraloría; sobre el registro de las recomendaciones en el Portal de Transparencia Estándar probablemente corresponda reportar a la Secretaría General de la entidad; el requerimiento relativo a las Declaraciones Juradas le correspondería a la Oficina General de Administración. Es decir, los contenidos de este rubro deben ser absueltos por diversas unidades orgánicas de la entidad, que administran esta información.

29) En el punto 3 del Reporte de Cumplimiento Misional se dispone informar sobre: Misión, visión, valores, ejes estratégicos, objetivos estratégicos y políticas institucionales. En relación con los ejes estratégicos, la Directiva N° 001-2014-CEPLAN Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico establece que se debe formular acciones estratégicas, no consignando los ejes estratégicos. Precisar la información que debe consignar la entidad.

La información que debe consignar la entidad respecto a los objetivos estratégicos será aquella aprobada en el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) en caso de tratarse de un Ministerio y en el Plan Estratégico Institucional (PEI) en caso de entidades. Como referencia cabe señalar que para la elaboración del PESEM y PEI se debe haber tenido en cuenta su articulación con los 6 ejes estratégicos establecido en el Plan Bicentenario: El Perú al 2021.

Se debe entender como acciones estratégicas el conjunto de actividades ordenadas que contribuyen al logro de los objetivos estratégicos.

30) ¿Se deben adjuntar al Informe todos los documentos mencionados en los rubros del Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos (Anexos N° 03 al N° 12 de la Directiva)?

No, solo en los casos que expresamente se mencionan en el rubro específico. Es necesario que el Presidente del Grupo de Trabajo comunique al Equipo Revisor el lugar de ubicación de los citados documentos (archivo, anaqueles, archivadores, entre otros). En ese sentido, cuando se conforme la Comisión de Transferencia, los funcionarios y servidores públicos de la entidad, deben brindar las facilidades necesarias para el acceso y verificación de la existencia de la documentación que sustenta el Informe.

31) ¿La información que sustenta el Informe para la Transferencia de Gestión siempre debe ser documental?

No, los documentos de sustento pueden estar contenidos en un archivo digital, de acuerdo a las disposiciones de cada anexo; sin embargo el Equipo Revisor puede solicitar el acceso a los documentos originales, por lo cual es recomendable su referencia a una ubicación física o se comunique el sistema o aplicativo informático en el cual se encuentra el contenido reportado.

32) ¿La suscripción de firmas de los documentos (Acta de Instalación, Acta de Transferencia de Gestión, Informe para la Transferencia de Gestión) se puede realizar de manera digital o con firma electrónica?

No, en la Directiva no se ha contemplado la firma digital o electrónica.