

# **TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES**

**PAUTAS ORIENTADORAS PARA EL PROCESO  
DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

 **LA CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

© Contraloría General de la República

**Pautas orientadoras para el proceso de Transferencia de  
Gestión**

**DOCUMENTO ORIENTADOR**

**Primera Edición**

**Agosto 2018**

**Contraloría General de la República**

**Gerencia de Prevención**

**Subgerencia de Integridad**

Jr. Pablo Bermúdez N° 274, Jesús María.

Teléfono: (51-1) 330-3000

[www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)

**Elaboración de Contenidos**

Contraloría General de la República

Edgar De La Cruz Lucho

Ivi Muñiz Gonzales

Patricia Gutiérrez Briones

Lima-Perú, agosto 2018.

# Índice

I

## Presentación

3

II

## Contenidos

<b>Capítulo I:</b> Marco Conceptual	6
<b>Capítulo II:</b> Transferencia por término regular del período de gestión	26
<b>Capítulo III:</b> Roles y Responsabilidades	44
<b>Capítulo IV:</b> Proceso de Transferencia por término regular en el año electoral 2018	47
<b>Anexo 1:</b> Cronograma Etapa de acciones preparatorias en el año electoral 2018	51
<b>Anexo 2:</b> Etapa Transferencia de Gestión y Etapa de Cierre	52

# PRESENTACIÓN

En el marco del proceso de elecciones Regionales y Municipales 2018 para elegir Gobernadores, Vicegobernadores y Consejeros de los Gobiernos Regionales así como para elegir Alcaldes y Regidores de los departamentos de toda la República y de la Provincia Constitucional del Callao, se han aprobado nuevas disposiciones aplicables al proceso de transferencia de gestión que se lleve a cabo en los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, así como al proceso de revocatoria de las autoridades elegidas.

El documento **“Pautas orientadoras para el proceso de Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales”** tiene como objetivo brindar una mayor comprensión del proceso y actividades que deben efectuar las autoridades salientes y entrantes, a efecto de facilitar el correcto registro del estado situacional de la organización y el estado de la gestión.

En este contexto, el presente material contiene indicaciones relacionadas a las disposiciones, los criterios, plazos, roles, actores y la documentación referida al proceso para la transferencia de gestión que resultan necesarios, de conformidad a la Ley N° 30204, Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativo de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, así como en la Directiva N° 08-2018-CG/GTN, aprobada por Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG (19 junio 2018) cuya finalidad es contribuir a la continuidad del servicio público.

# INTRODUCCIÓN

El presente material tiene como objetivo dar a conocer cómo se desarrolla el proceso de Transferencia de la Gestión Administrativa tanto de los Gobiernos Regionales como de los Gobiernos Locales a la luz de lo dispuesto en la Ley N° 30204, Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativo de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, así como en la Directiva N° 008-2018-CG/GTN, aprobada por Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 22 de junio de 2018.

En tal sentido, además de presentar y describir una secuencia temática, cuenta con una didáctica estructurada en función a las interrogantes más frecuentes del proceso de transferencia, y que resaltan las ideas principales que deben ser de conocimiento tanto de la autoridad saliente como de la autoridad entrante. Asimismo, contiene instrucciones sobre las actividades y tareas a tener en consideración en cada etapa a ser considerada para el desarrollo de los entregables de cada una de las etapas del proceso de Transferencia de la Gestión Administrativa.

## Capítulo I: Marco Conceptual

AUTORIDAD SALIENTE



AUTORIDAD ENTRANTE



CIUDADANÍA



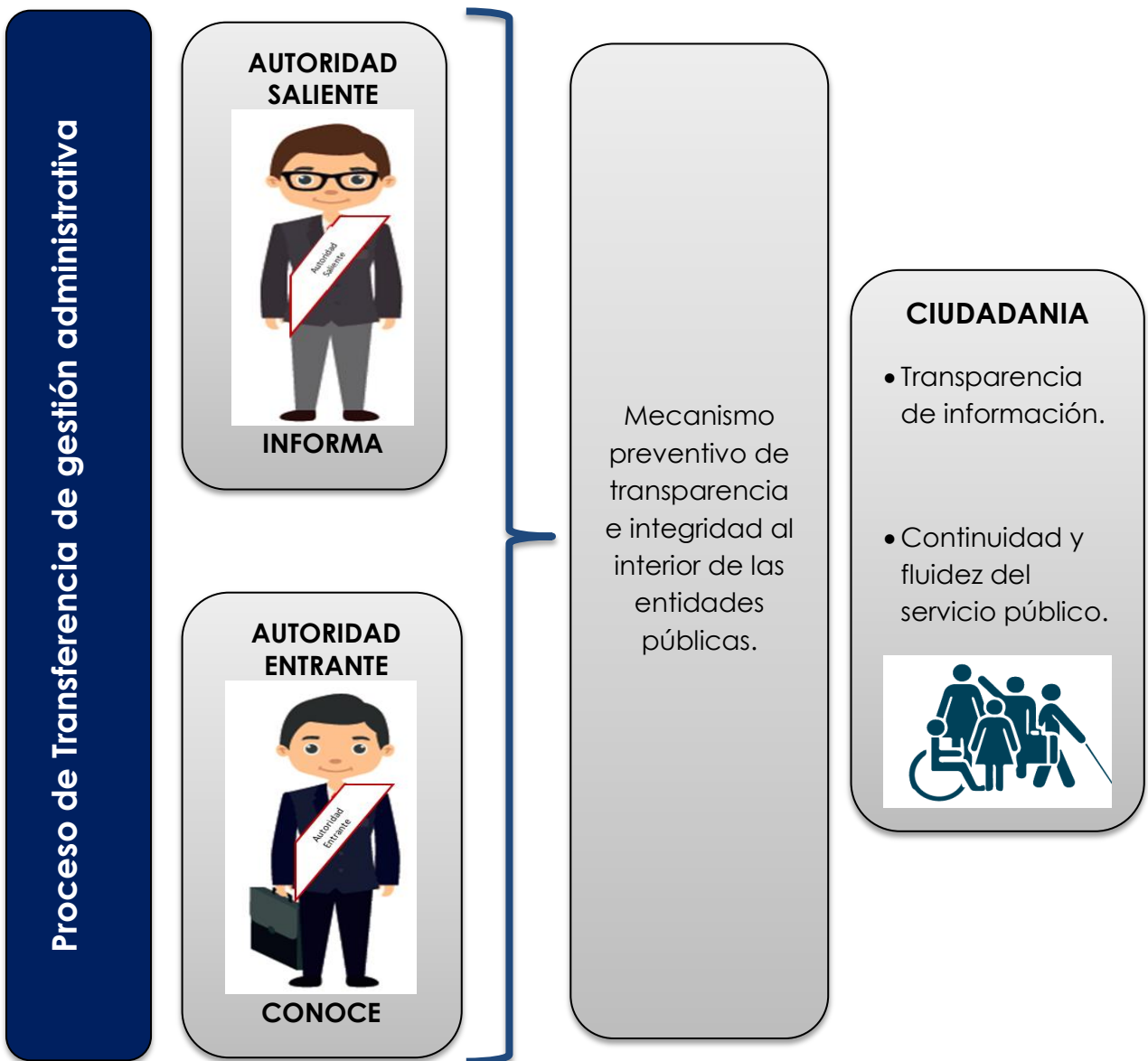
### 1. ¿En qué consiste el proceso de transferencia de gestión en los Gobiernos Regionales y Locales?

La transferencia de la gestión administrativa es el proceso mediante el cual la Autoridad saliente rinde cuentas a la Autoridad entrante, bajo observación del ciudadano, acerca del estado situacional de su gestión administrativa, operativa, económica-financiera, así como de los avances, los resultados, logros y asuntos urgentes de prioritaria atención.

## Transferencia de la Gestión Administrativa

La Transferencia de la Gestión Administrativa se rige por los principios de transparencia y servicio al ciudadano.

Este proceso también se cumple en aquellos casos en los que las autoridades cesan su gestión por revocatoria.



## 2. ¿Por qué es necesario que los Gobiernos Regionales y Locales se sujeten a un proceso de transferencia de gestión ?

Para garantizar la continuidad de la prestación efectiva de los servicios públicos que brindan los Gobiernos Regionales y Locales, promoviendo la transparencia de la información, la integridad y probidad en la gestión pública, en beneficio de la ciudadanía.

## 3. ¿Cuál es la norma específica vigente que rige el proceso de transferencia de gestión de los Gobiernos Regionales y Locales?

La Contraloría emitió el 19 de junio de 2018 la Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG que aprueba la Directiva N° 008-2018-CG/GTN “Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales”, publicada el 22 de junio de 2018.

## 4. ¿Qué aspectos desarrolla la Directiva por la Contraloría?

Los aspectos que se desarrollan para el proceso de Transferencia de Gestión están orientados a:

<b>Regular</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plazos</li><li>• Formalidades</li><li>• Responsabilidades y obligaciones de las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades.</li></ul>
<b>Determinar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información y documentación comprendida en los entregables de cada etapa del proceso de Transferencia.</li></ul>



## 5. ¿Qué normas generales rigen esta transferencia?

### > Generales



Ley N° 30204, Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Locales.



Ley N° 30693, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2018.



Ley N° 26300, Ley de los Derechos de participación y Control Ciudadano. (Artículos 3, y del 31 al 36).



Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG que aprueba la Directiva N° 008-2018-CG/GTN Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

### > Generales



Normas emitidas por los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.

## 6. ¿A qué entidades se aplica la Directiva emitida por la Contraloría?



Gobiernos Regionales



Gobiernos Locales Provinciales



Gobiernos Locales Distritales

## 7. ¿Quiénes participan en el proceso de transferencia de gestión?

- ✓ Las Autoridades salientes (Titulares de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales).
- ✓ Las Autoridades entrantes (Titulares de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales elegidos).
- ✓ Los funcionarios y servidores públicos de las entidades que participan en el proceso de transferencia de gestión.
- ✓ Los miembros del Grupo de Trabajo designados por la Autoridad saliente que conformarán la Comisión de Transferencia.
- ✓ Los miembros del Equipo Revisor designados por la Autoridad electa que conformarán la Comisión de Transferencia.
- ✓ La Contraloría a través de la Gerencia Regional de Control y los Órganos de Control Institucional, cautelando el desarrollo del proceso.

## 8. ¿Qué conceptos debo tener presente?



Es el Gobernador Regional, Alcalde Provincial o Distrital que se encuentra en su último año de su gestión y termina su mandato.

Autoridad saliente



Es el Gobernador Regional, Alcalde Provincial o Distrital elegido por voto popular y que inicia su mandato.

Autoridad entrante



Todo aquel que independientemente del régimen laboral, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad, y que en virtud de ello ejerce funciones en la misma.

Funcionario Servidor Público



Gobernador (a) Regional, Alcalde (sa) Provincial o Distrital que es revocado por consulta popular.

Autoridad revocada



Gobernador (a) Regional, Alcalde (sa) Provincial o Distrital nombrado(a) por el JNE en reemplazo de una Autoridad revocada por consulta popular.

Autoridad reemplazante

Personas designadas por la Autoridad entrante para verificar la existencia de la información y documentación que sustenta el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.



Equipo Revisor

Personas designadas por la Autoridad saliente con la finalidad de elaborar el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia e integrar la Comisión de Transferencia.



Grupo de Trabajo



Está conformada por el Grupo de Trabajo y el Equipo Revisor, tiene por finalidad recibir y verificar la existencia de la información y documentación que sustenta el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y elaborar el Acta de Transferencia.

Comisión de Transferencia



Periodo hasta el cual la Autoridad saliente tiene la obligación de reportar información o documentación relativa a su gestión.

Fecha corte

## 9. ¿Quiénes integran el Grupo de Trabajo y cuáles son sus actividades?

### Conformación del Grupo de Trabajo

- Gerente General Regional (Responsable)
- Gerente Municipal o quien haga sus veces (Responsable)
- Miembros del Grupo de Trabajo

### Sub Grupos de Trabajo

- Personal de la entidad, designadas de acuerdo a la diversidad de capacidad operativa y diferencia en disponibilidad de recursos y activos de la entidad. (Opcional)

### Actividades

- Elabora: Reporte Preliminar y Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas, Informe de Rendición de Cuentas, Acta de Instalación de Grupo de Trabajo, Acta de Instalación de Comisión de Transferencia, Acta de Transferencia y Acta Complementaria.

## 10. ¿Quiénes integran el Equipo Revisor y cuáles son sus actividades?

### Conformación del Equipo Revisor

- Responsables designado formalmente por la Autoridad entrante.
- Miembros del Equipo Revisor

### Sub Equipos Revisores

- De acuerdo a la diversidad de capacidad operativa y diferencia en disponibilidad de recursos y activos de la entidad. (Opcional)

### Actividades

- Verificar la existencia de la información contenida en: Reporte Preliminar y Actualizados de Rendición de Cuentas y Transferencia, Informe de Rendición de Cuentas, el Informe Preliminar de Rendición de Cuentas y en Actas.

## 11. ¿Cómo se acredita la instalación del Grupo de Trabajo?

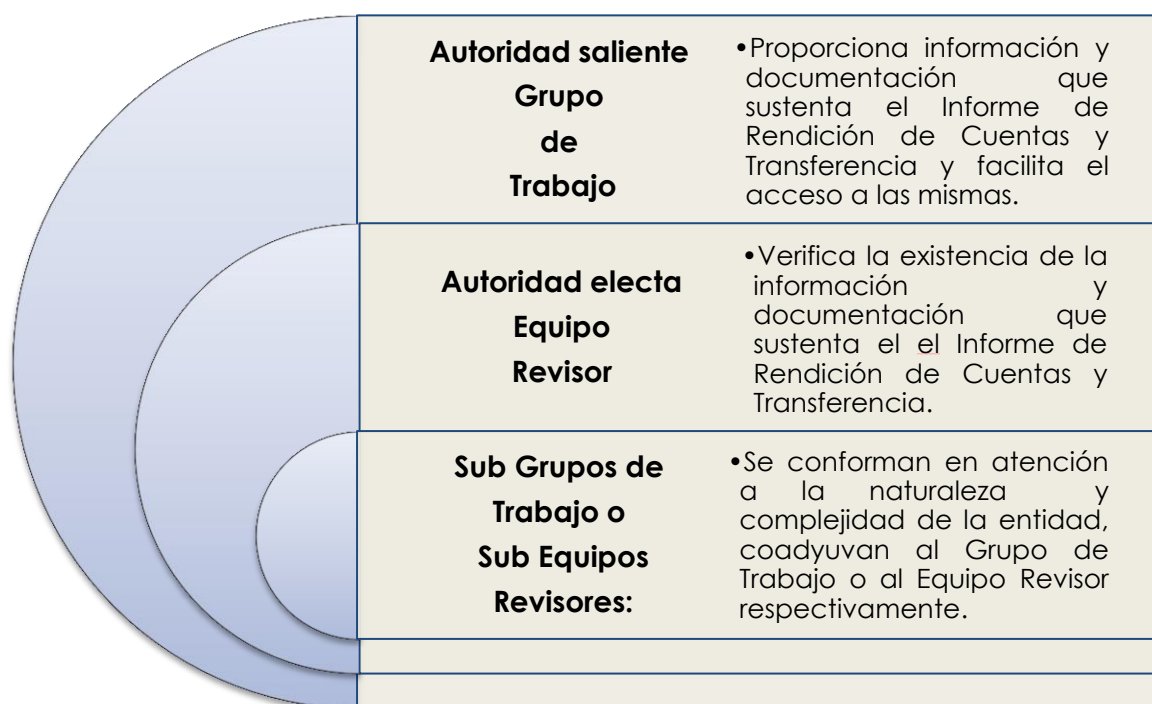
Se acredita mediante un Acta de conformación e instalación, de acuerdo al modelo del Anexo N° 2 de la Directiva:

**Anexo N° 2**  
**Acta de conformación e instalación del Grupo de Trabajo**

En la Ciudad de....., a los... días del mes de.....		se reúne en el local del (Gobierno Regional/Municipalidad Provincial/ Municipalidad Distrital)	
GRUPO DE TRABAJO		El responsable del Grupo de Trabajo es el Gerente Regional / Gerente Municipal	
Cargo		N° DNI	
Responsable del Grupo de Trabajo			
(Gerente General Regional o el Gerente Municipal)			
Miembro(s) del Grupo de Trabajo		Consignar a todos los integrantes	
ACUERDOS (*)		Consignar solo las conclusiones de los acuerdos	
1. PLAN DE TRABAJO			
2. TAREAS POR SUB GRUPOS DE TRABAJO (**)		Detalle en caso se hayan conformado	
3. CRONOGRAMA DE ENTREGABLES		No exceder los plazos	
4. OTROS ACUERDOS ADOPTADOS (DE CORRESPONDER)			
5. OBSERVACIONES (DE CORRESPONDER)			
En señal de conformidad, suscriben el Acta de Instalación:			
Responsable del Grupo de Trabajo (Gerente General Regional o el Gerente Municipal) Cargo: Nombres y Apellidos: DNI:		Miembro del Grupo de Trabajo Cargo: Nombres y Apellidos: DNI:	
Miembro del Grupo de Trabajo Cargo: Nombres y Apellidos: DNI:		Miembro del Grupo de Trabajo Cargo: Nombres y Apellidos: DNI:	
Miembro del Grupo de Trabajo Cargo: Nombres y Apellidos: DNI:		Miembro del Grupo de Trabajo Cargo: Nombres y Apellidos: DNI:	
(*) Solo consignar la conclusión de los acuerdos sobre los rubros señalados, el detalle de los mismos se puede anexar al Acta.			
(**) Para los casos en que se hayan conformado sub grupos de trabajo.			

## 12. ¿Quiénes integran la Comisión de Transferencia?

La Comisión de Transferencia está integrada por:



## 13. ¿Qué funciones realiza la Comisión de Transferencia en la Etapa de Transferencia de Gestión?

Realiza las siguientes funciones:

- > Verifica la existencia de la información y documentación que sustenta el Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia.
- > Elabora el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y verifica la existencia de la información y documentación que lo sustenta.
- > Elabora el Acta de Transferencia.

## 14. ¿Cómo se formaliza la constitución de la Comisión de Transferencia?

Se formaliza con la suscripción del Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

**Anexo N° 3**  
**Acta de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia**

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas se reúne en el (Municipalidad Provincial / Municipalidad Distrital) de \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ la Comisión de Transferencia, conformada por:

AUTORIDADES			
Cargo	Nombres y Apellidos		
Autoridad saliente			
Autoridad entrante o su representante acreditado			
GRUPO DE TRABAJO			
Cargo	Nombres y Apellidos		N° DNI
Responsable del Grupo de Trabajo (Gerente General Regional o el Gerente Municipal)			
Miembro(s) del Grupo de Trabajo			
EQUIPO REVISOR			
Cargo	Nombres y Apellidos		N° DNI
Responsable del Equipo Revisor			
Miembro(s) del Equipo Revisor			
ACUERDOS (*)			
1. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO AL TIPO DE PROCESO DE TRANSFERENCIA			
2. PLAN DE TRABAJO			
3. TAREAS POR SUB GRUPOS DE TRABAJO O SUB EQUIPOS REVISORES (**)			
4. CRONOGRAMA DE ENTREGABLES			
5. OTROS ACUERDOS ADOPTADOS (DE CORRESPONDER)			
6. OBSERVACIONES (DE CORRESPONDER)			
En señal de conformidad, suscriben el Acta de conformación e instalación de la Comisión de transferencia:			
Autoridad saliente (Presidente(a) de Comisión de Transferencia)		Autoridad entrante	
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:	
DNI:		DNI:	
Responsable del Grupo de Trabajo (Gerente General Regional o el Gerente Municipal)		Responsable del Equipo Revisor	
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:	
DNI:		DNI:	
Miembro del Grupo de Trabajo		Miembro del Equipo Revisor	
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:	
DNI:		DNI:	
Miembro del Grupo de Trabajo		Miembro del Equipo Revisor	
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:	
DNI:		DNI:	

(\*) Solo consignar la conclusión de los acuerdos sobre los rubros señalados, el detalle de los mismos se puede anejar al Acta.  
(\*\*) Dependiendo del tipo de proceso, deberá entregarse:

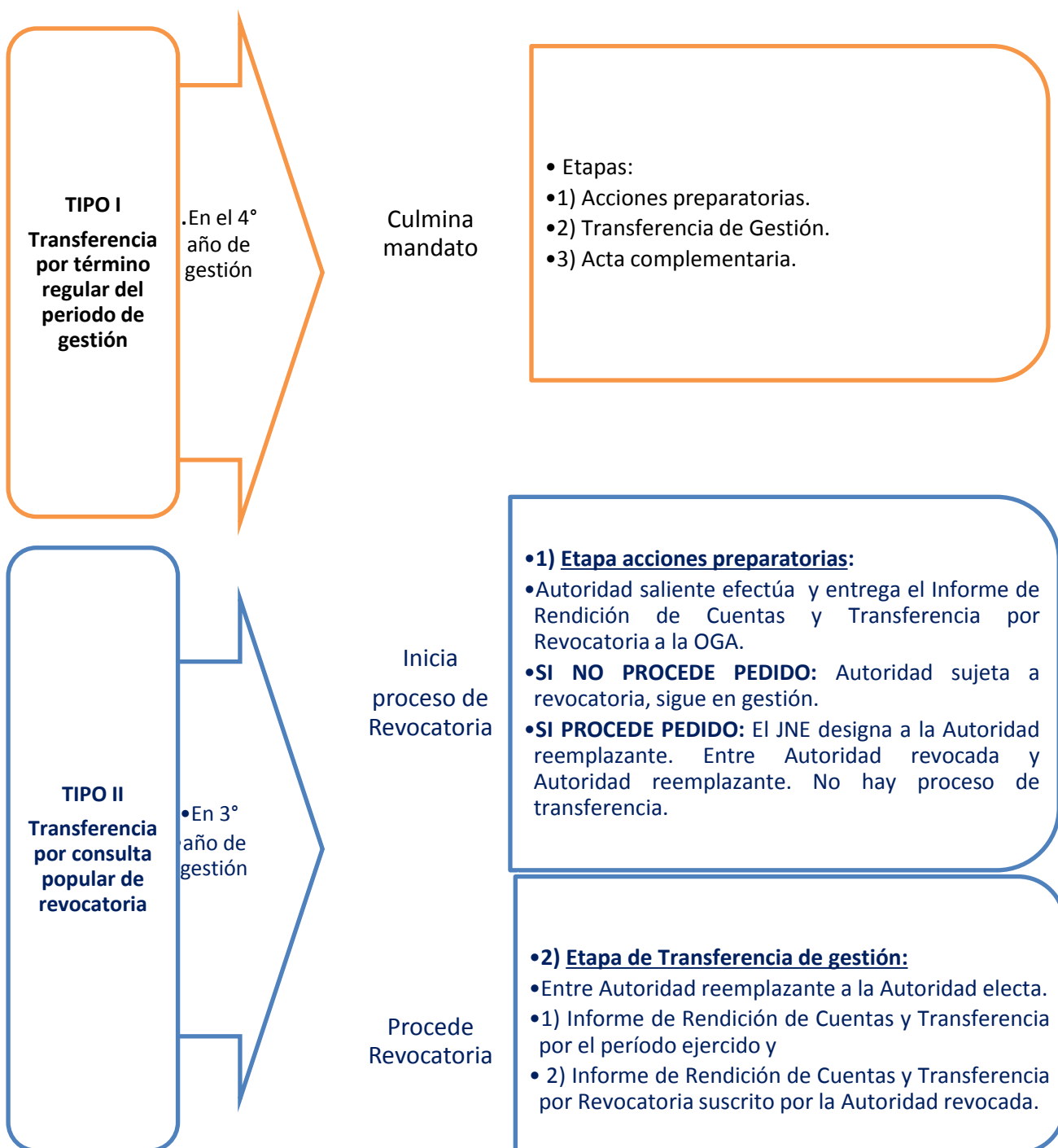
Por término regular del periodo de gestión: - Informe Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia actualizado.  
Por consulta popular de revocatoria: Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de la Autoridad revocada.  
De la autoridad reemplazante a la Autoridad electa:  
- Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia elaborado y presentado en su oportunidad por la Autoridad revocada.  
- Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia o Reporte de cumplimiento mensual, según corresponda, por el periodo de su gestión.  
(\*\*\*) Para los casos en que se hayan conformado sub grupos de trabajo o sub equipos revisores.

• La Autoridad saliente debe estar obligatoriamente.  
• La Autoridad electa puede designar a un representante acreditado.

Consignar a todos los integrantes del Grupo de Trabajo y Equipo Revisor

La Autoridad saliente entrega el Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia

## 15. ¿Qué tipos de procesos de transferencia de gestión comprende la Directiva?

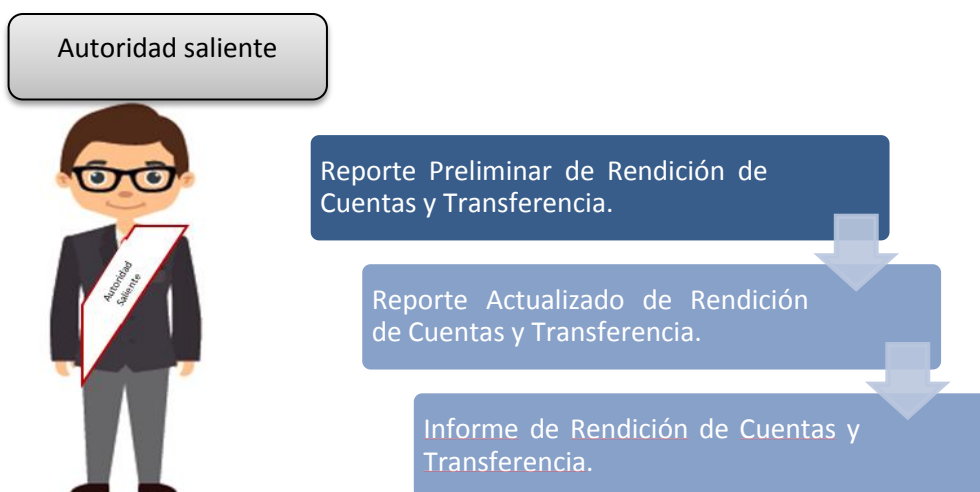




## 16. ¿Qué Reporte o Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia se presenta por tipo de proceso de Transferencia?

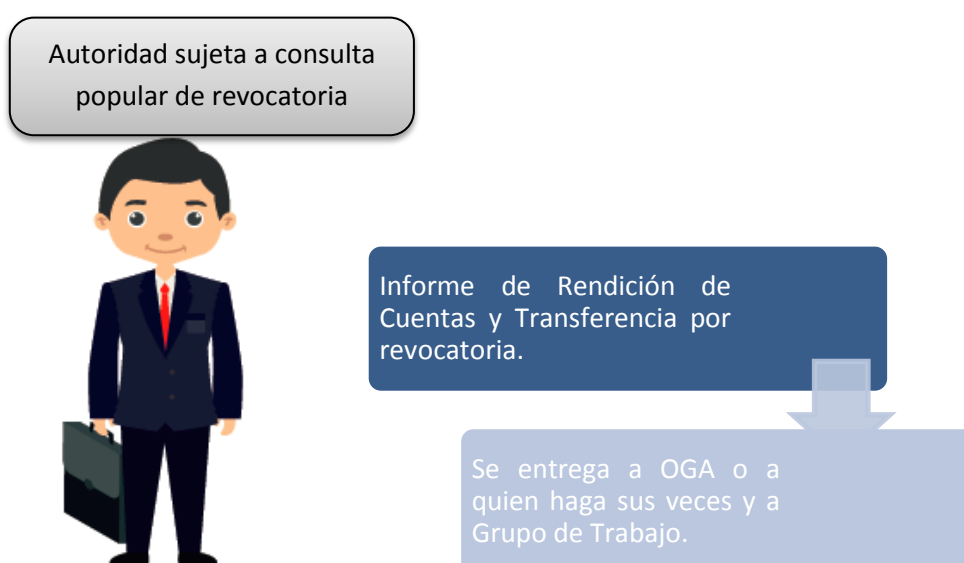
Según Autoridad saliente, a citar:

- ✓ **En el proceso relativo a una Transferencia por término regular del periodo de gestión.**



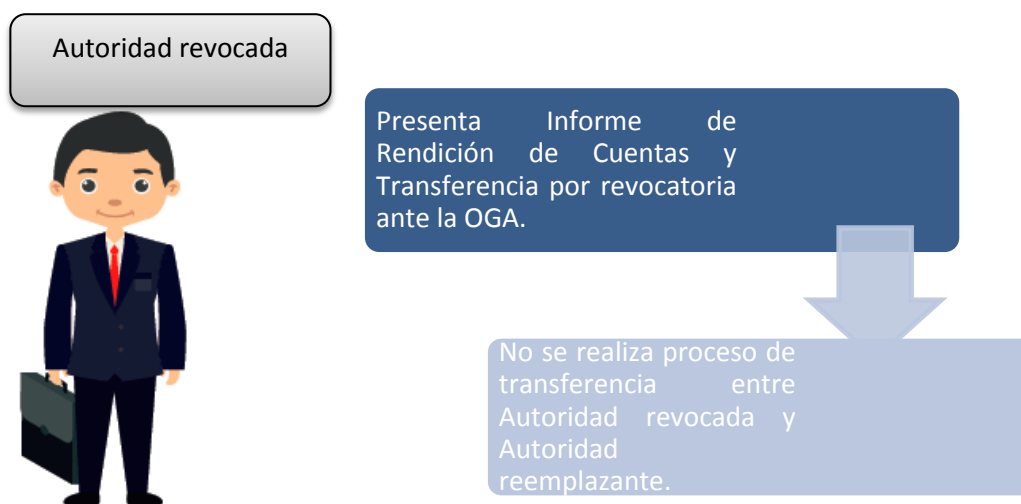
- ✓ **En el proceso relativo a una Transferencia por consulta popular de revocatoria.**

- **CASO 1: Ante consulta popular de revocatoria:**



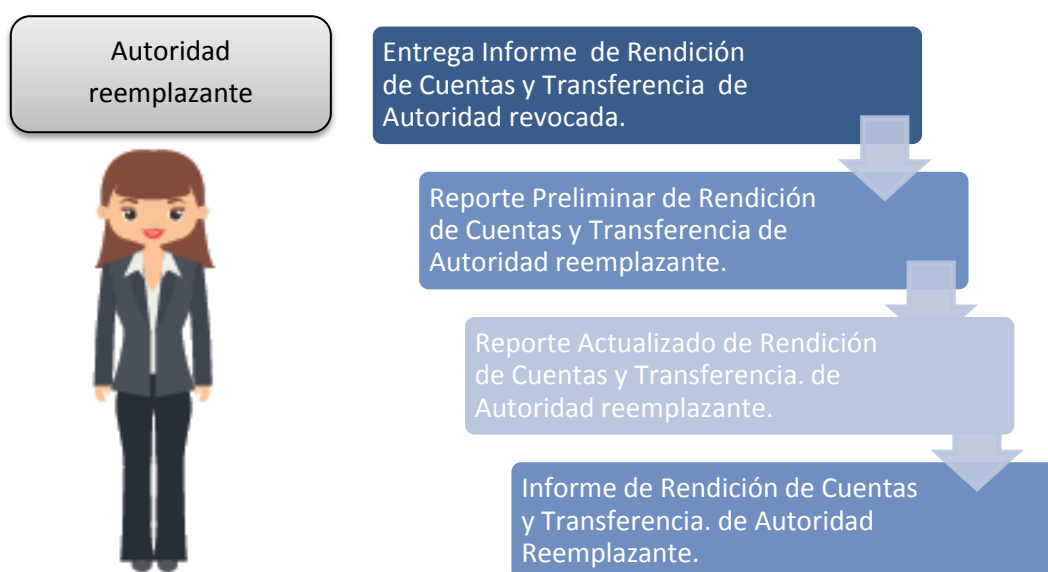
✓ En el proceso relativo a una Transferencia por consulta popular de revocatoria.

- CASO 2: Autoridad es revocada por consulta popular :



✓ En el proceso relativo a una Transferencia por consulta popular de revocatoria.

- CASO 3: Autoridad reemplazante hace proceso de transferencia con nueva Autoridad electa:



## 17. ¿Qué es el Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia?

Es el documento público elaborado por el Grupo de Trabajo en el primer semestre del año electoral. Tiene carácter obligatorio y de declaración jurada.

- ✓ **En el proceso relativo a una Transferencia por término regular del periodo de gestión.** Comprende información de toda la gestión desarrollada hasta el 30 de junio del año electoral.
- ✓ **En el proceso relativo a una Transferencia por consulta popular de revocatoria.** Comprende información hasta el 30 de junio del tercer año de gestión.

En ambos tipos de proceso, es revisado y suscrito por la Autoridad saliente o por la Autoridad sujeta a revocatoria, respectivamente.

Su estructura es la establecida en el numeral 7.3 y el Anexo 4 de la Directiva. Excepcionalmente para el año 2018 se utilizará el Anexo 7.

## 18. ¿Qué es el Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia ?

Es el documento elaborado por el Grupo de Trabajo y suscrito por la Autoridad saliente. Tiene carácter obligatorio y de declaración jurada y sólo se elabora en el proceso relativo a una Transferencia por término regular del periodo de gestión.

Comprende información posterior al 30 de junio del año electoral y de un mes anterior a la proclamación de la Autoridad electa. Tiene como base el Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia.

Su estructura es la establecida en el numeral 7.3 y el Anexo 4 de la Directiva. Se precisa que en el año 2018 se utilizará el Anexo 4.

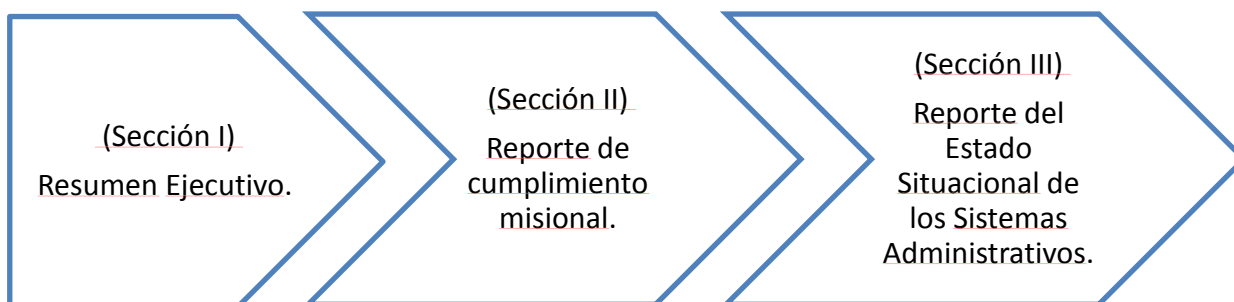
## 19. ¿Qué es el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia?

Es el documento público con carácter obligatorio y de declaración jurada, elaborado por el Grupo de Trabajo, emitido y suscrito por la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Local.

Comprende información del período de gestión del Pliego, así como de las entidades adscritas del gobierno regional o gobierno local. Tiene como base el Informe Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia actualizado.

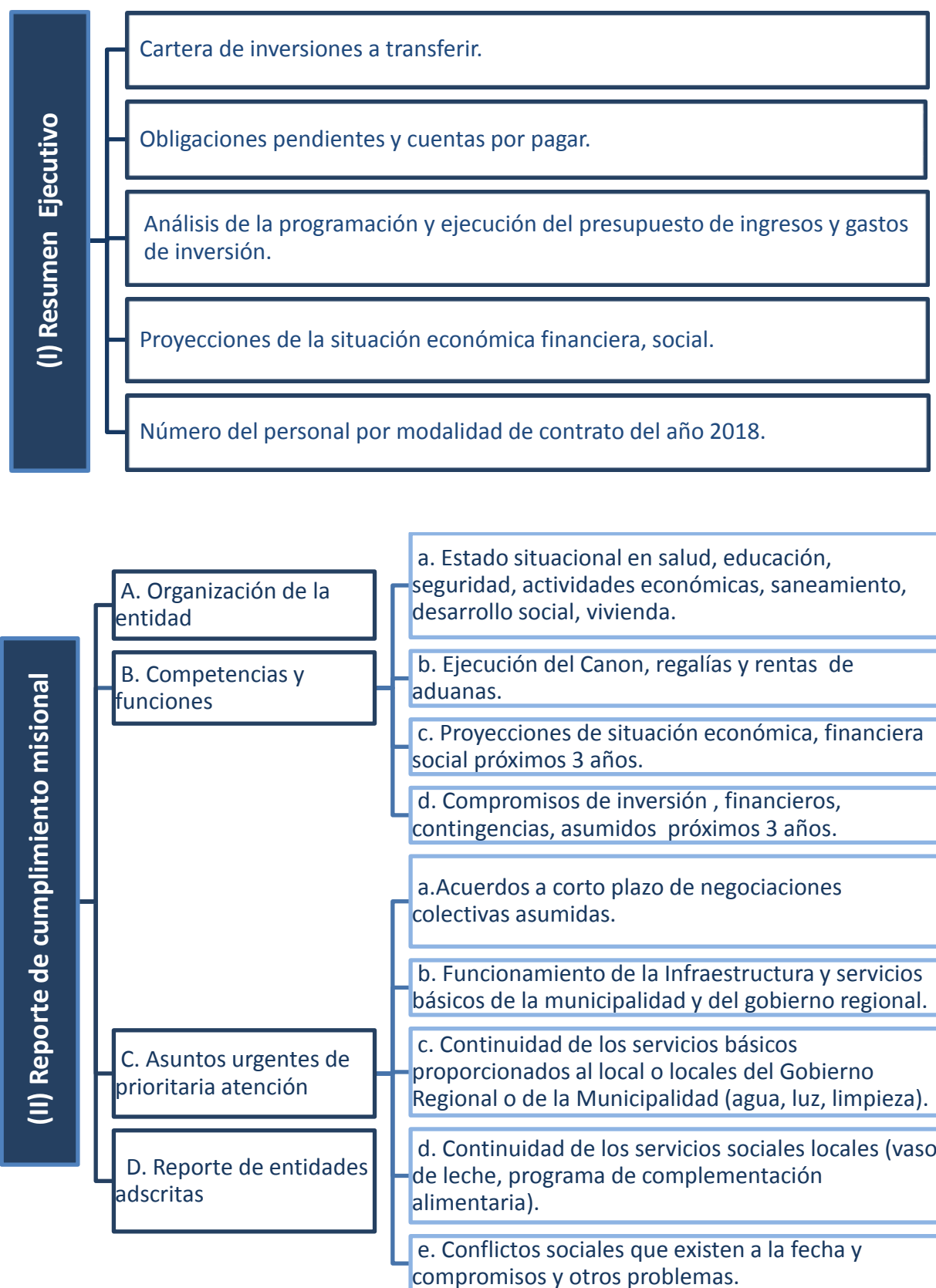
## 20. ¿Cuál es la estructura del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia?

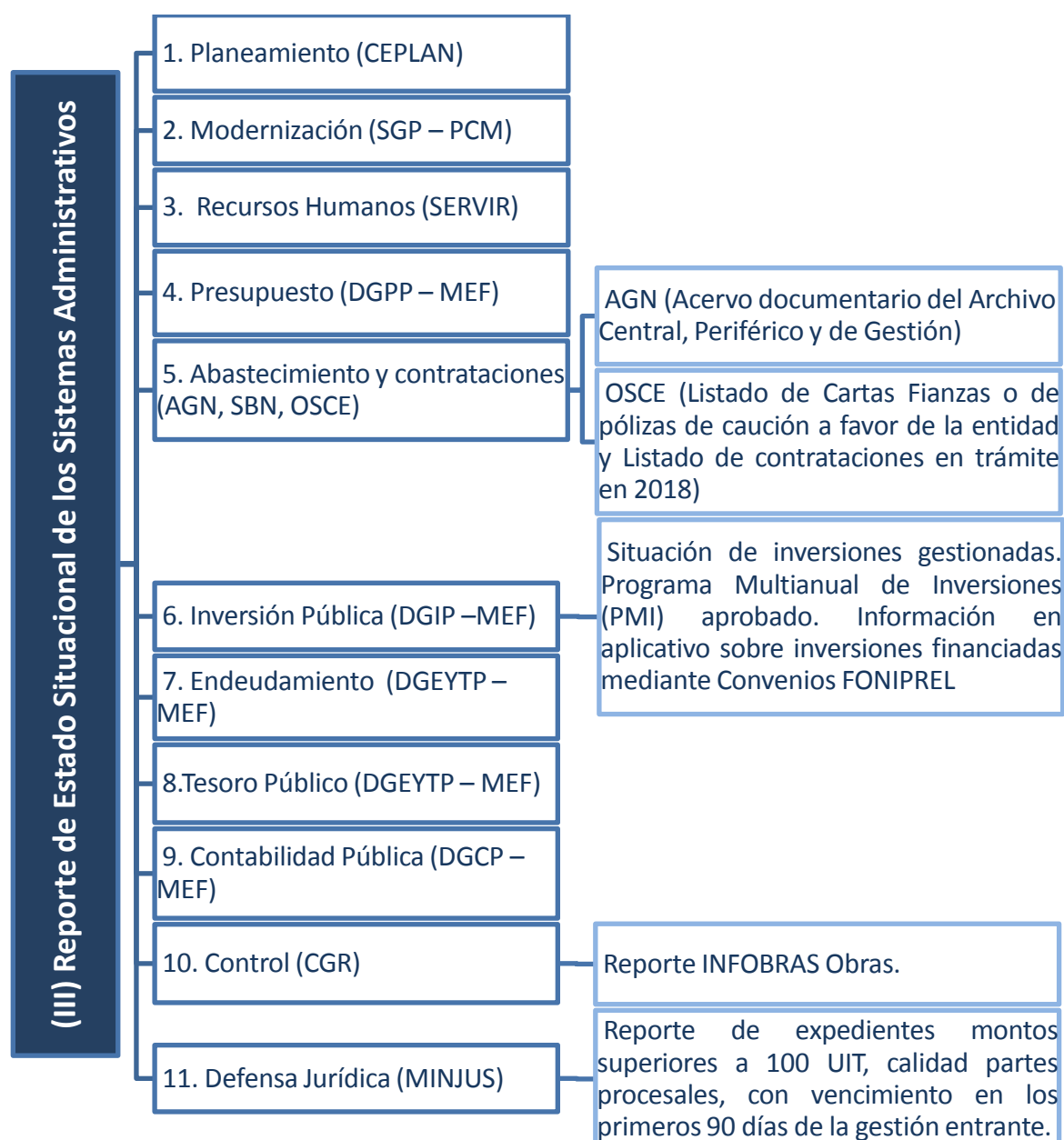
Su estructura es la establecida en el numeral 7.3 y el Anexo 4 de la Directiva. Conforme se detalla:



## 21. ¿Qué contenidos comprende cada sección de la estructura del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia?

Comprende la siguiente estructura:





Los contenidos del Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos han sido desarrollados en coordinación con los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos, participando con sus aportes la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros.

La identificación de Entes rectores respecto a los Sistemas Administrativos del Estado, se ha efectuado de acuerdo a la siguiente estructura:

Sistemas Administrativos del Estado:	Ente rector y entidades que tienen competencias por la materia
1. Sistema Nacional de Recursos Humanos	– Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
2. Sistema Nacional de Abastecimiento	– Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE
	– Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN
	– Archivo General de la Nación – AGN
3. Sistema Nacional de Presupuesto	– Dirección General de Presupuesto Público- MEF
4. Sistema Nacional de Tesorería	– Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público - MEF
5. Sistema Nacional de Endeudamiento Público	
6. Sistema Nacional de Contabilidad	– Dirección General de Contabilidad Pública - MEF
7. Sistema Nacional de Inversión Pública	– Dirección General de Inversión Pública - MEF
8. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico	– Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN
9. Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado	– Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - MINJUS
10. Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública	– Secretaría de Gestión Pública – PCM
11. Sistema Nacional de Control	– Contraloría General de la República - CGR

## 21. ¿Qué es el Acta de Transferencia?

Es el documento público en el cual se deja constancia del término del proceso de transferencia de gestión.

Por ser de carácter obligatorio y de declaración jurada, es suscrita por la Autoridad saliente, la Autoridad entrante, los representantes y miembros del Grupo de Trabajo y del Equipo Revisor. Se puede consignar en ella las observaciones referidas a la no entrega de bienes, recursos, documentos u otros asuntos de importancia.

## 22. ¿Cuál es la estructura del Acta de Transferencia?

La estructura, está definida en el Anexo N° 5 de la Directiva:

**Anexo N° 5**  
**Acta de Transferencia**

En la Ciudad de ..... a los ... días del mes de ... del año ... a las ..... horas se reúne en el local del (Gobierno Regional / Municipalidad Provincial / Municipalidad Distrital) de ..... sito en ..... la Comisión de Transferencia conformada por:		
AUTORIDADES		
Cargo	Nombres y Apellido	
Autoridad saliente		
Autoridad entrante o su representante acreditado		
GRUPO DE TRABAJO		
Cargo	Nombres y Apellidos	N° DNI
Responsable del Grupo de Trabajo (Gerente General Regional o el Gerente Municipal)		
Miembro(s) del Grupo de Trabajo		
EQUIPO REVISOR		
Cargo	Nombres y Apellido	
Responsable del Equipo Revisor		
Miembro(s) del Equipo Revisor		
1. ENTREGA DE INFORME:		
2. OBSERVACIONES (DE CORRESPONDER) (*)		
En señal de conformidad, suscriben el Acta de transferencia de Gestión:		
Autoridad saliente Cargo: Nombres y Apellidos: UNI:		Autoridad entrante Cargo: Nombres y Apellidos: UNI:
Responsable del Grupo de Trabajo (Gerente General Regional o el Gerente Municipal) Cargo: Nombres y Apellidos: DNI:		Responsable del Equipo Revisor Cargo: Nombres y Apellidos: UNI:
Miembro del Grupo de Trabajo Cargo: Nombres y Apellidos: UNI:		Miembro del Equipo Revisor Cargo: Nombres y Apellidos: UNI:

(\*) Las observaciones están referidas al literal b. del numeral 1.1.2. de la Directiva.

Tiene carácter obligatorio la presencia de la Autoridad saliente.

Tiene carácter obligatorio la entrega por parte de la Autoridad saliente del "Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia" suscrito.

Se considera la suscripción del Acta de Transferencia por los integrantes del Grupo de Trabajo y del Equipo Revisor.



### 23. ¿Qué es el Acta Complementaria?

Es el documento público con carácter obligatorio y de declaración jurada, que deja constancia de la información que ha variado desde la emisión del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia o en el Acta de Transferencia hasta el último día del ejercicio del cargo de la Autoridad saliente (31 diciembre 2018).

### 24. ¿Cuál es la estructura del Acta Complementaria?

La estructura, está definida en el Anexo N° 6 de la Directiva:

**Anexo N° 6**  
**Acta complementaria al cierre de la transferencia de gestión**

En la Ciudad de..... a los... días del mes de... del año... a las..... horas se reúne en el local del (Gobierno Regional / Municipalidad Provincial / Municipalidad Distrital) de..... sito en..... la Autoridad saliente deja constancia de:		
AUTORIDADES		
Cargo	Nombramiento	N° DNI
Autoridad saliente		
Autoridad entrante o su representante acreditado		
INFORMACIÓN DE PRIORITARIA ATENCIÓN (*)		
OBSERVACIONES AUTORIDAD SALIENTE		
OBSERVACIONES AUTORIDAD ENTRANTE		
En señal de conformidad, suscriben el presente documento:		
Autoridad saliente Nombres y Apellidos: DNI:		Autoridad entrante Nombres y Apellidos:
Gerente General Regional o Gerente Municipal Cargo: Nombres y Apellidos: DNI:		
(*) Información adicional de prioritaria atención y aquella que haya variado desde la emisión del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia o en el Acta de Transferencia.		

Tiene carácter obligatorio la presencia de la Autoridad saliente.

Tiene carácter obligatorio el reportar la información adicional de prioritaria atención. Si no existiera, igualmente deberá consignarlo.

Tiene carácter obligatorio la presencia del Gerente General Regional o Gerente Municipal.

## Capítulo II: Transferencia por término regular del período de gestión

### 25. ¿Cuándo se considera aplicar el subproceso Tipo I: Transferencia por término regular del período de gestión?

Se aplica para aquellos casos en los cuales los titulares del gobierno regional o gobierno local se encuentran en el cuarto año de gestión, y en dicho año se lleva cabo el proceso electoral para elegir a las nuevas Autoridades.

### 26. ¿Cuáles son las etapas del subproceso Transferencia por término regular del período de gestión?

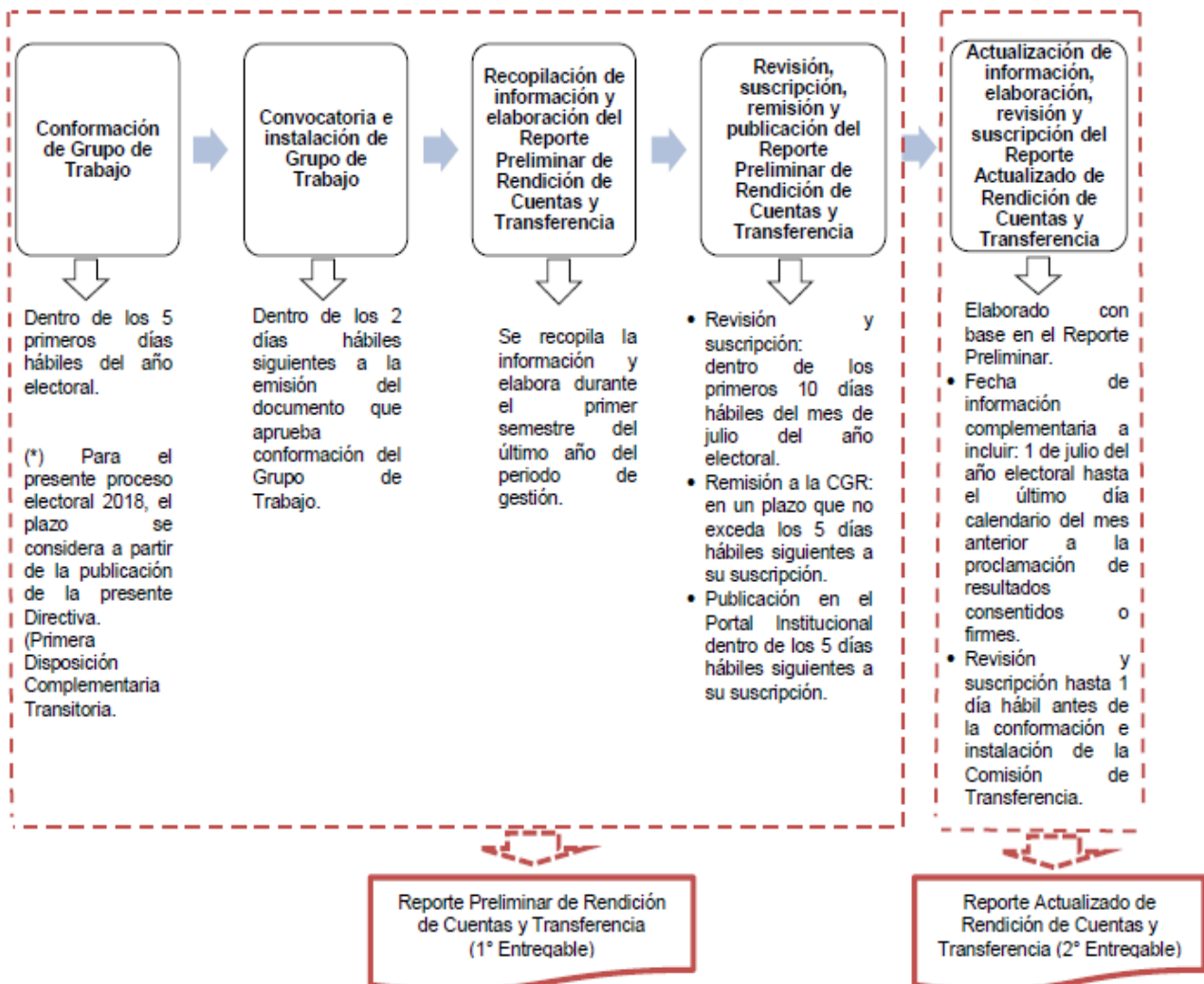
Las etapas son las siguientes:



## (1) ETAPA DE ACCIONES PREPARATORIAS

### 27. ¿Cuál es el proceso de la Etapa de Acciones preparatorias?

#### Proceso de la etapa: Acciones Preparatorias





Los productos entregables y sus plazos tienen carácter obligatorio. Recordar que se debe entregar:

- **Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia** → Dentro de los primeros 10 días de julio del año electoral.
- **Para el año 2018** hasta el 30 de julio se remite solo el Anexo 7 a la Contraloría General por vía electrónica.
- **Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia** → En la fecha de la instalación de la Comisión de Transferencia.



## 28. ¿Qué actividades se realizan en la Etapa de Acciones preparatorias?

Las actividades que se realizan en la Etapa de Acciones preparatorias son las siguientes:



2

Conformar el Grupo de Trabajo mediante documento (Personal interno técnico especializado)



Realizado por la Autoridad saliente

Hasta 5 primeros días hábiles del año electoral.

**PARA AÑO 2018:**  
Hasta 2 julio 2018  
(5 días hábiles de publicada la Directiva).



3

Convocar al Grupo de Trabajo para su instalación



Realizado por el Responsable del Grupo de Trabajo

Hasta 2 días hábiles siguientes a documento que conforma Grupo de Trabajo.

**PARA AÑO 2018:**  
Hasta 4 julio 2018



4

Instalar el Grupo de Trabajo  
(Plan de Trabajo, Fecha entrega de Reporte Preliminar, Suscribir Acta de Instalación)



Realizado por el Responsable del Grupo de Trabajo



Hasta 3 días hábiles siguientes a la Convocatoria.

PARA AÑO 2018:  
Hasta 9 julio 2018

5

Recopilar información desde inicio de Gestión al 30 junio de año electoral) y Elaborar proyecto de "Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia" (Anexo 4)

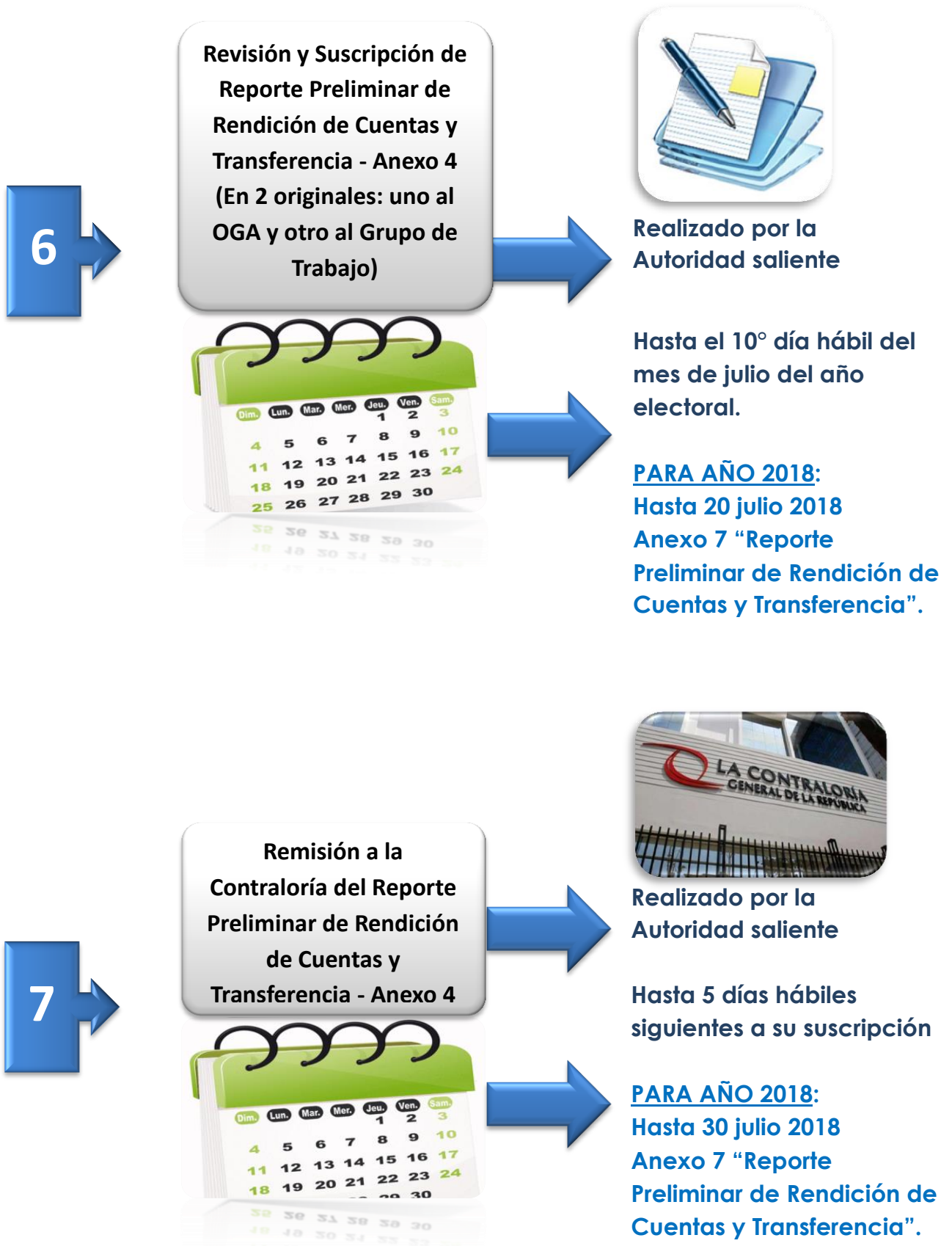


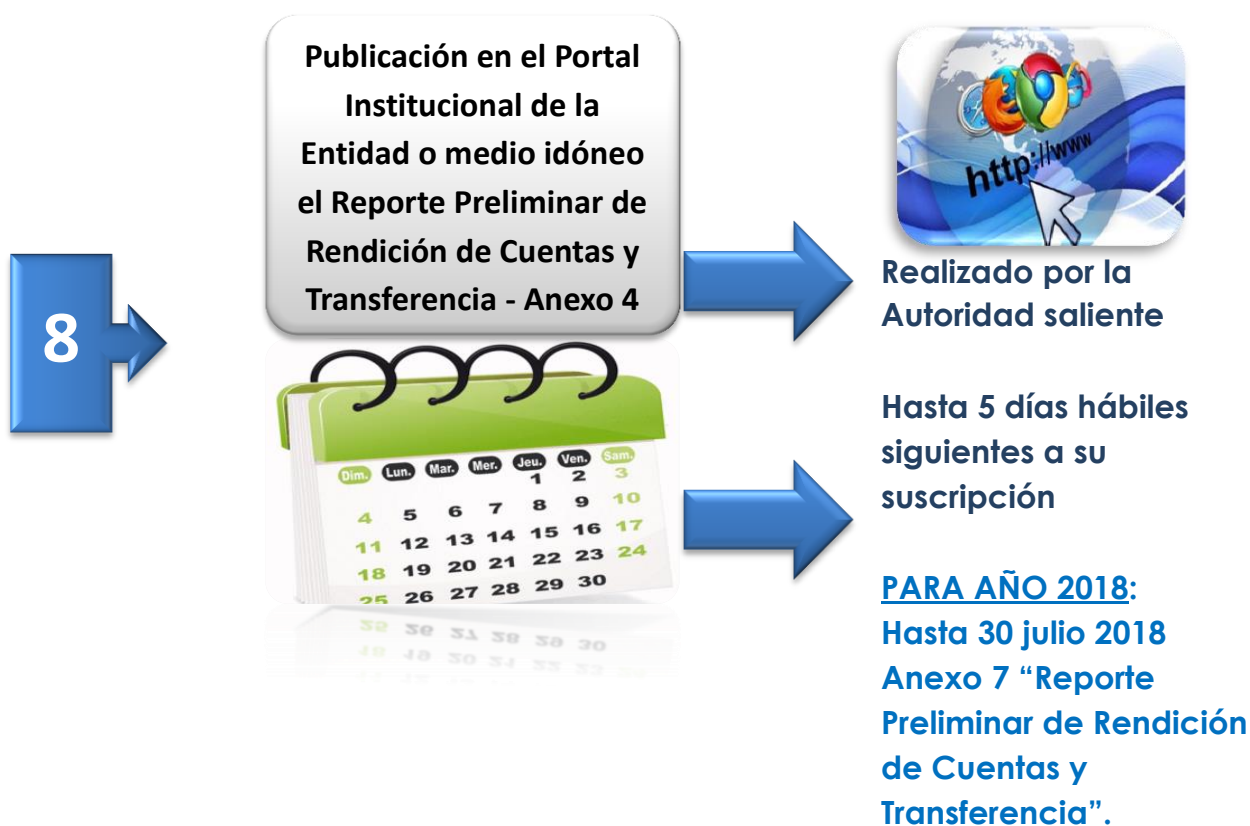
Realizado por el Grupo de Trabajo



Hasta fecha acordada en Acta de Instalación de Grupo de Trabajo.

PARA AÑO 2018:  
Hasta 19 julio 2018 generar solo Anexo 7 "Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia".





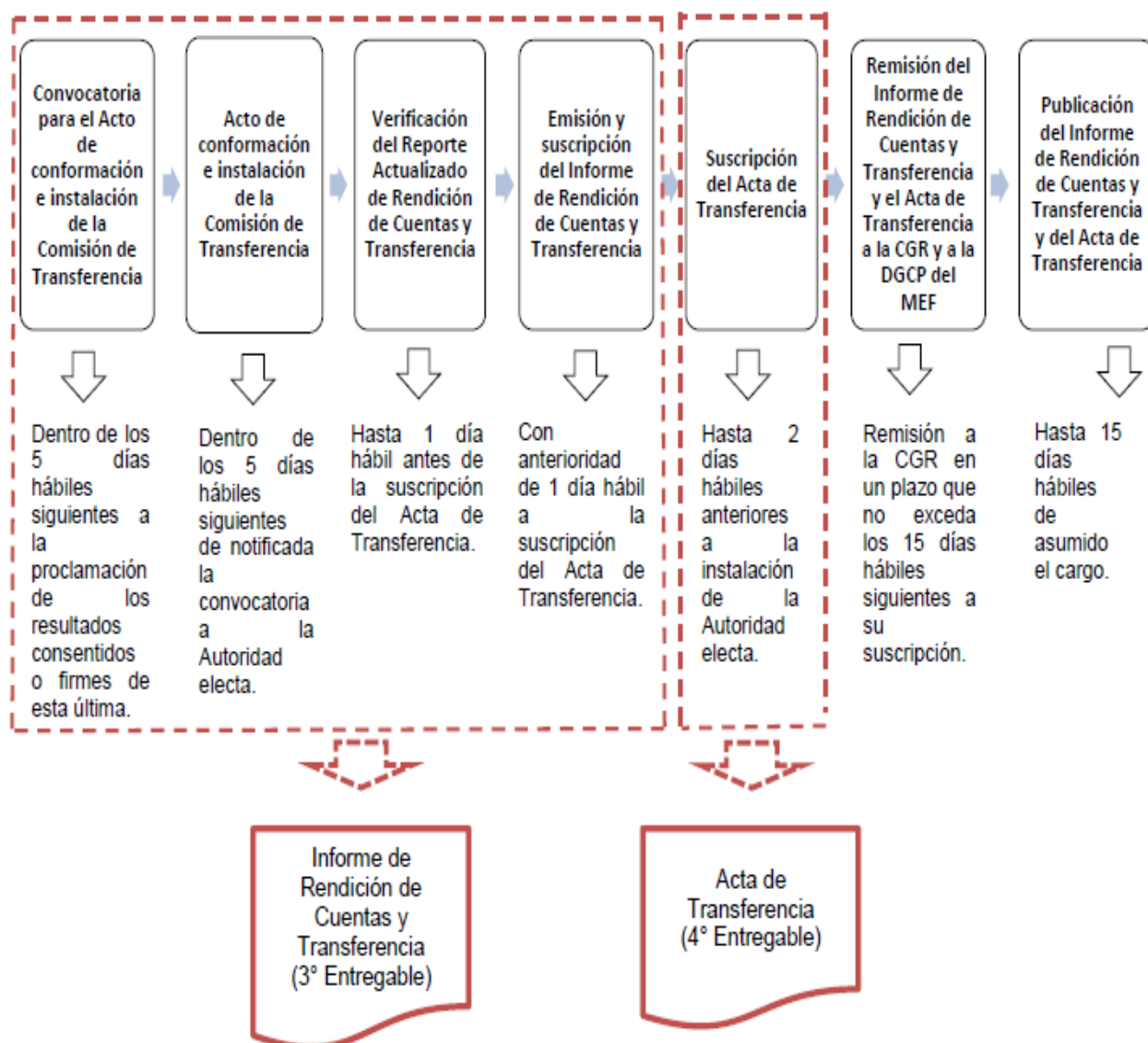
## (2) ETAPA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

29. ¿Cuál es el proceso de la Etapa de Transferencia de Gestión?

El proceso de la Etapa de Transferencia de Gestión es el siguiente:



## Proceso de la etapa: Transferencia de Gestión



### 30. ¿Qué actividades se realizan en la Etapa de Transferencia de Gestión?

Las actividades que se realizan en la Etapa de Transferencia de Gestión son las siguientes:

1

**Convocar a la Autoridad electa para que se realice el Acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia**



Realizado por la Autoridad saliente



Hasta 5 días hábiles siguientes a la proclamación de resultados de la Autoridad electa

2

**Conformar e Instalar la "Comisión de Transferencia" (Autoridad saliente, Autoridad electa, Grupo de Trabajo, Equipo Revisor)**



Presidido por la Autoridad saliente



Hasta 5 días hábiles siguientes de notificada la convocatoria a la Autoridad electa.

## En Acto de Conformación e Instalación de la Comisión de Transferencia



2.1.

Entregar a la Comisión de Transferencia el "Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia"

Realizado por la Autoridad saliente



Se entrega el día que se realiza el Acto de Conformación e Instalación de la "Comisión de Transferencia".

2.2.

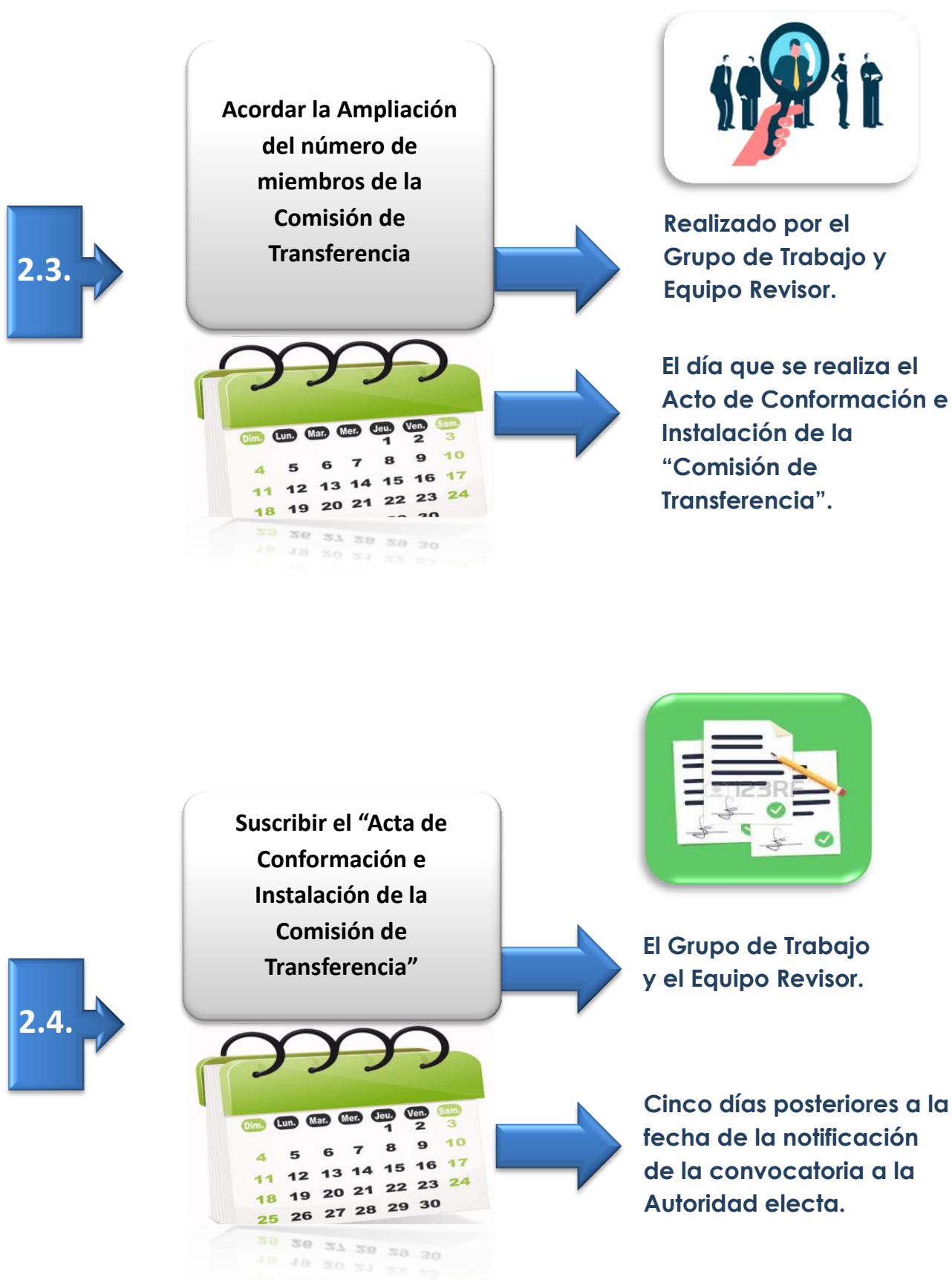
Establecer un Plan de Trabajo (Organización, funcionamiento, cronograma de actividades)

Realizado por la Comisión de Transferencia (Grupo de Trabajo y Equipo Revisor).



El día que se realiza el Acto de Conformación e Instalación de la "Comisión de Transferencia".





3

**Verificar el Reporte Actualizado de Redición de Cuentas y Transferencia (Existencia de la información y documentación que lo sustenta)**



Realizado por la Comisión de Transferencia (Coordina Equipo Revisor y Grupo de Trabajo).



Hasta 1 día hábil antes de suscripción del "Acta de Transferencia".

4

**Inclusión de precisiones o de nueva información generada desde fecha corte hasta un día antes de suscripción de Acta de Transferencia y culmina la verificación**



Realizado por la Comisión de Transferencia (Grupo de Trabajo y Equipo Revisor).



Hasta 1 día hábil antes de suscripción del "Acta de Transferencia".



7

Remisión a la Contraloría de: i) Acta de Transferencia, ii) Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia (Anexo 4 y 5)



Realizado por la Autoridad saliente.



Hasta 15 días hábiles siguientes a su suscripción.

8

Publicación en el Portal Institucional de la Entidad o medio idóneo de: i) Acta de Transferencia, ii) Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia



Realizado por la Autoridad electa.



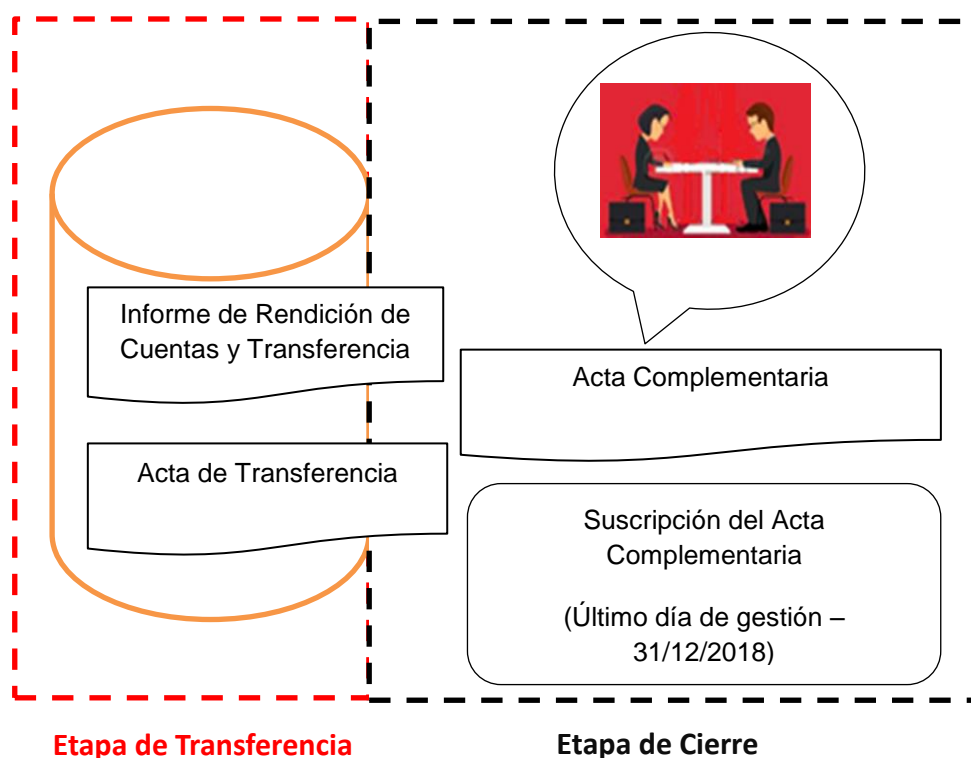
Hasta 15 días hábiles siguientes de asumir el cargo.

### (3) ETAPA DE CIERRE DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

#### 31. ¿Cuál es el proceso de la Etapa de cierre de transferencia de gestión?

El proceso de la Etapa de Acta complementaria al cierre de transferencia de gestión es el siguiente:

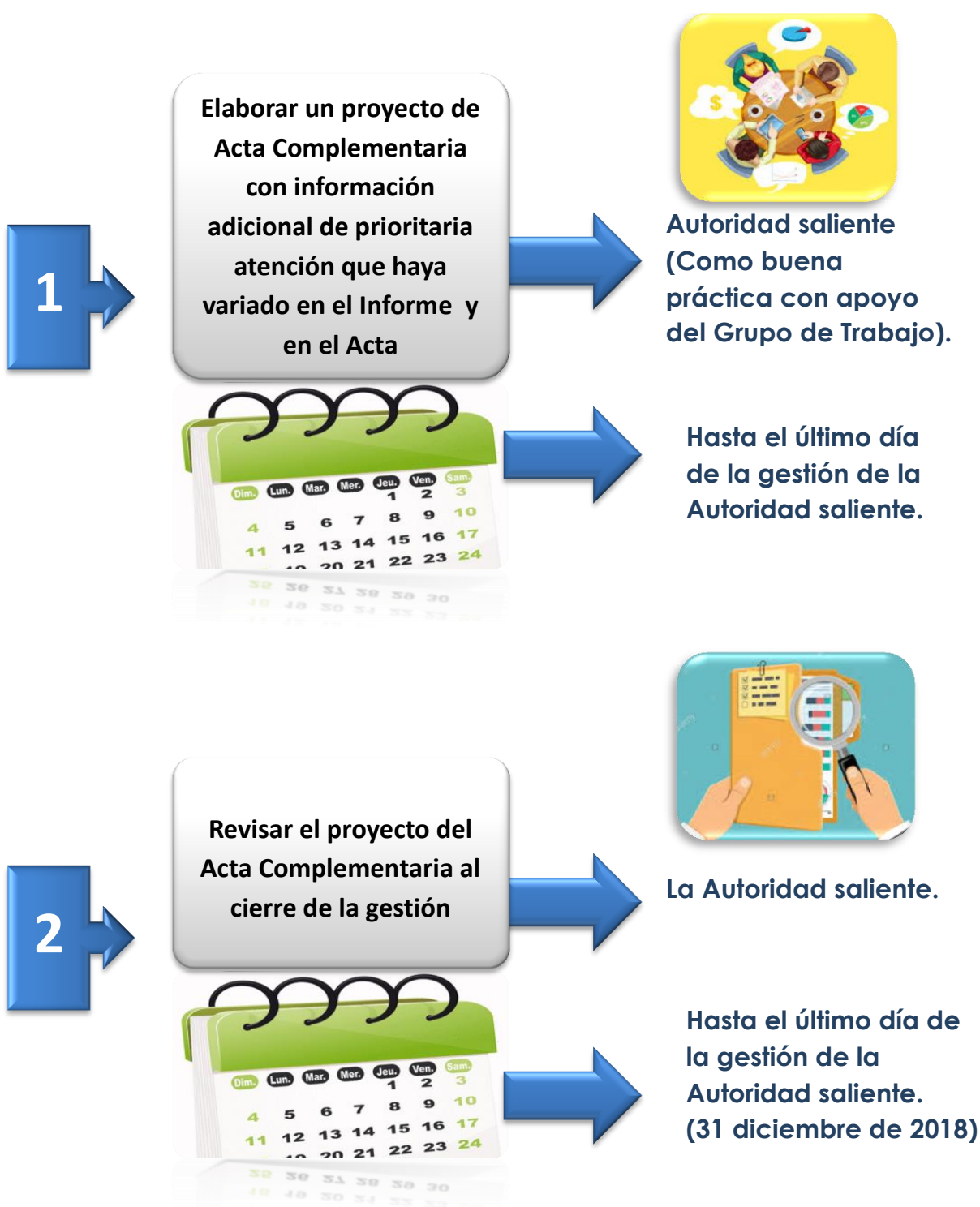
#### Proceso de la etapa: Cierre de transferencia de gestión

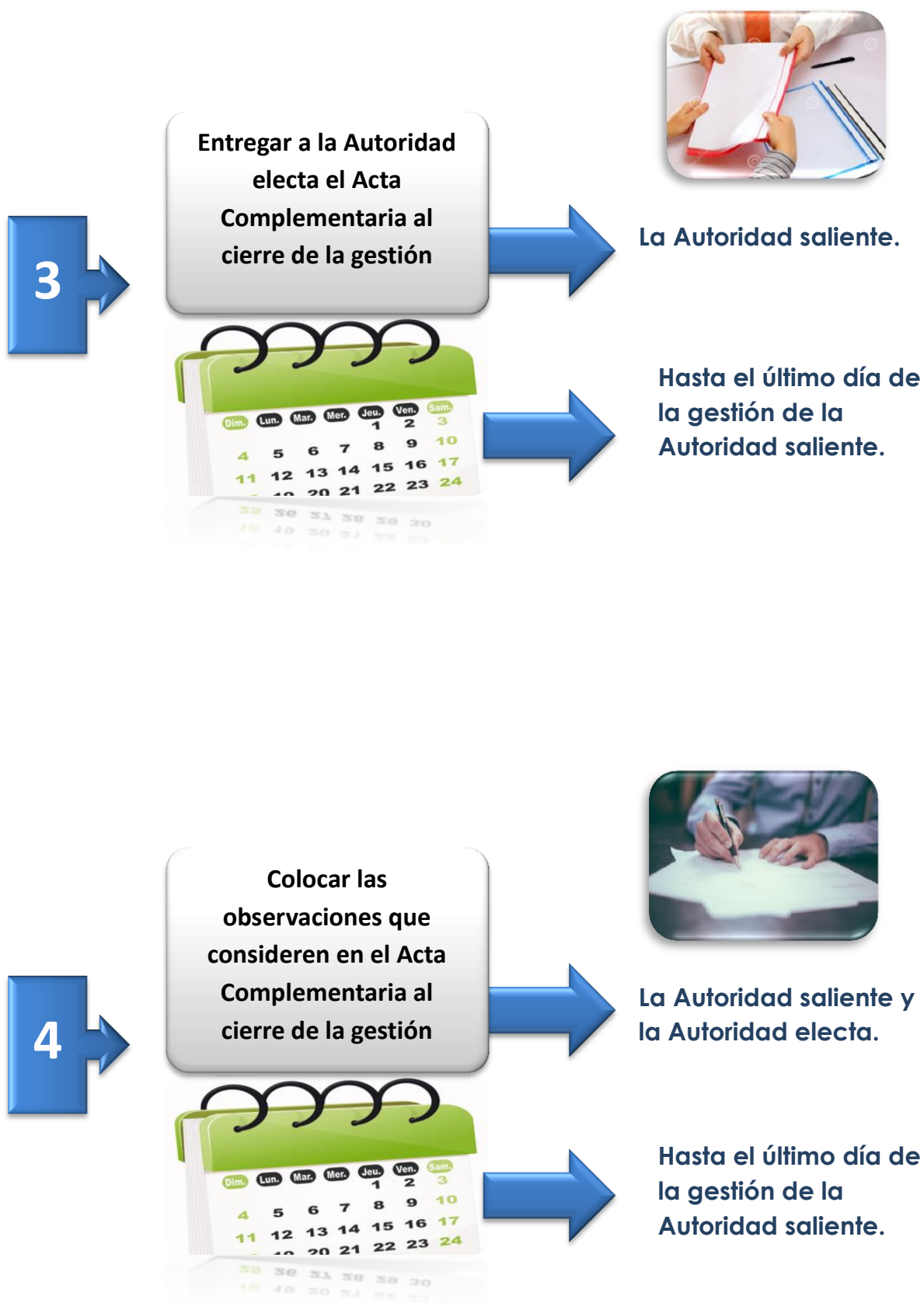


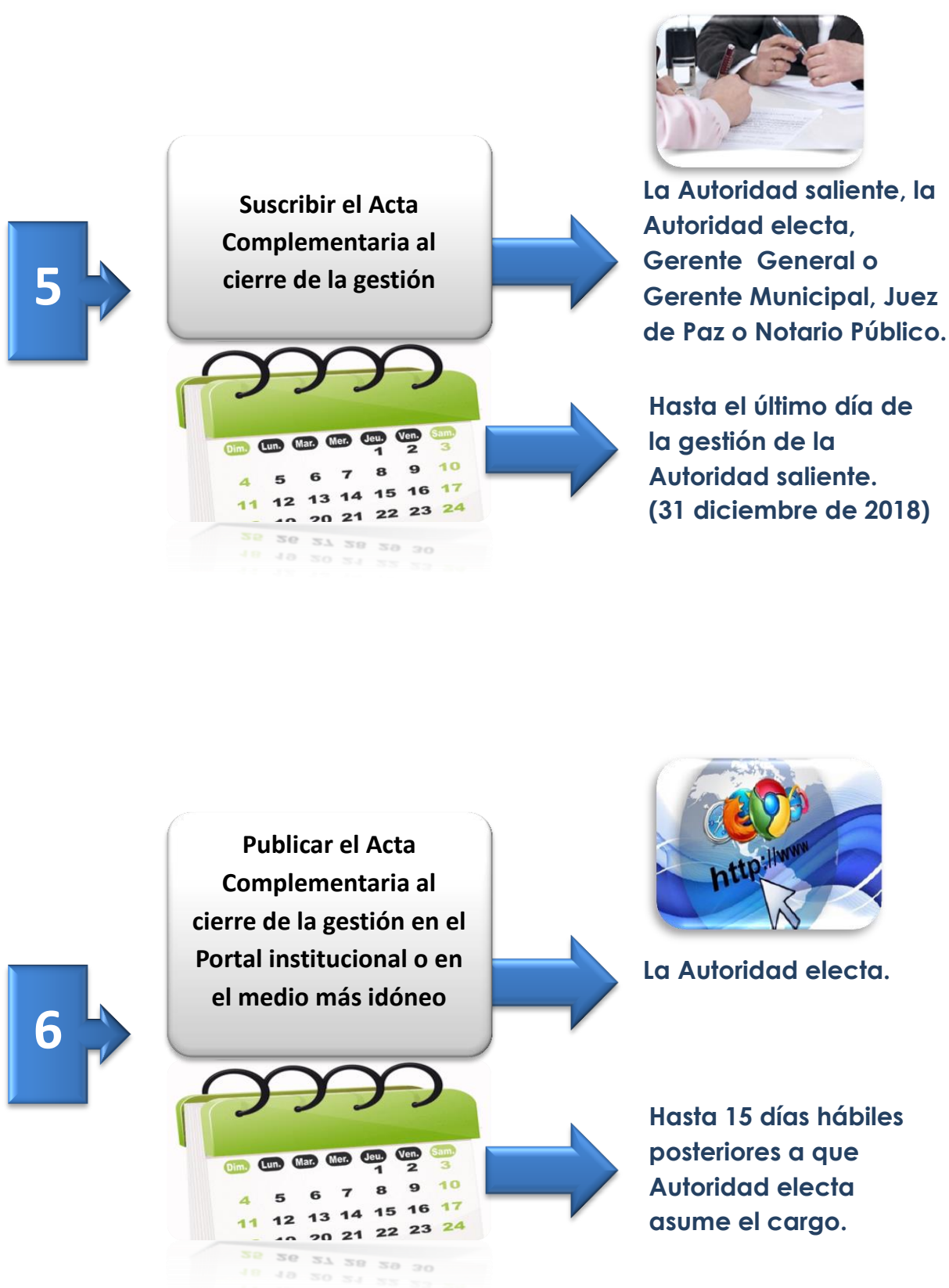


### 32. ¿Qué actividades se realizan en la Etapa de cierre de transferencia de gestión?

Las actividades que se realizan en la Etapa de cierre de transferencia de gestión son las siguientes:







## Capítulo III: Roles y Responsabilidades

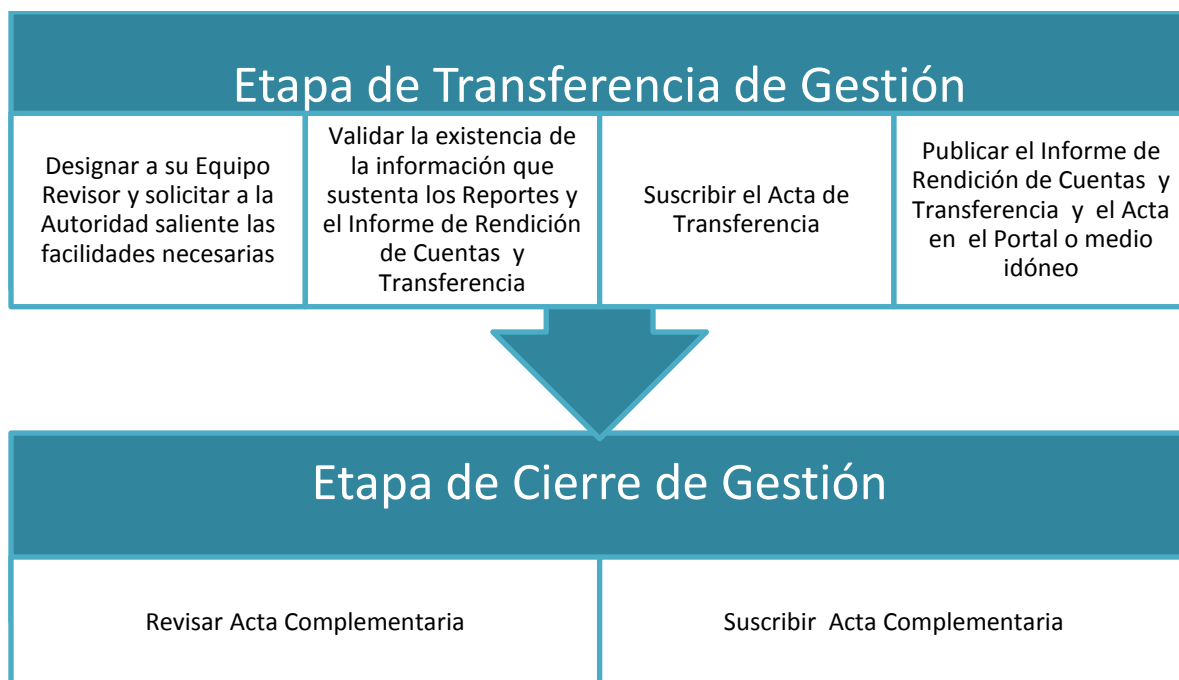
### 33. ¿Cuáles son las responsabilidades de la Autoridad saliente en una transferencia por término regular del período de gestión?

Las responsabilidades de la **Autoridad saliente** en un proceso de transferencia de gestión por término regular son las siguientes:



**34. ¿Cuáles son las responsabilidades de la Autoridad electa en un proceso de transferencia por término regular del período de gestión?**

Las responsabilidades de la **Autoridad electa** en un proceso de transferencia de gestión por término regular son las siguientes:

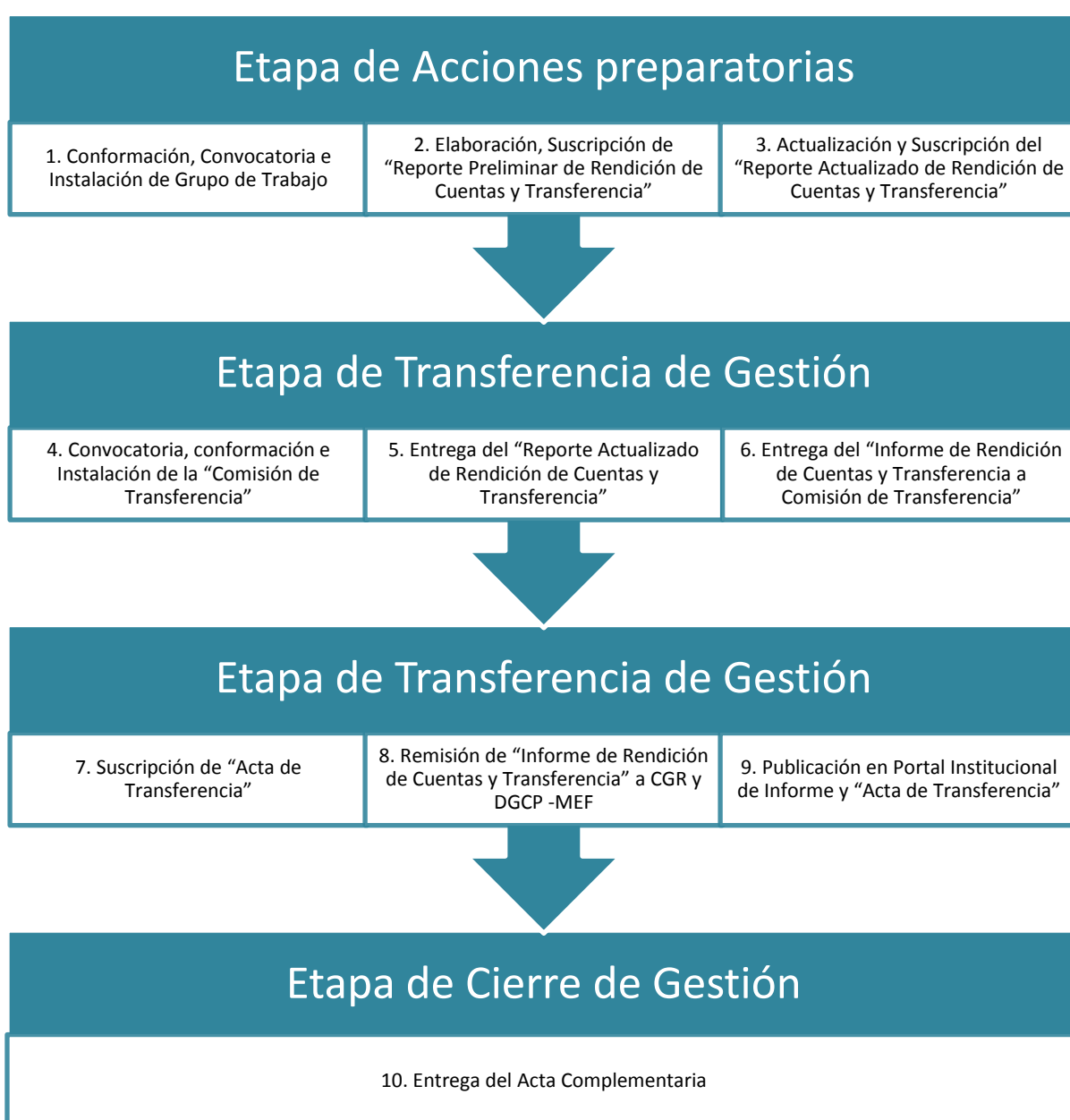


**35. ¿Cuáles son las responsabilidades que conlleva el incumplimiento de la Autoridad saliente, de la Autoridad electa, de los representantes del Grupo de Trabajo, del Equipo Revisor y de los funcionarios o servidores públicos en un proceso de transferencia por término regular del período de gestión?**

Conforme al artículo 10 Ley N° 30204, el incumplimiento de las disposiciones de la Ley, así como los actos u omisiones de las autoridades, funcionarios y servidores de gobiernos regionales o gobiernos locales, orientados a **ocultar información, impedir o entorpecer la labor de la Comisión de Transferencia**, serán puestos en conocimiento de la Contraloría y del Ministerio Público, para la identificación y determinación de las responsabilidades y sanciones establecidas en el Título XVIII, Capítulo II del Código Penal.

**36. ¿Cuál es el rol del Órgano de Control Institucional en este proceso de transferencia por término regular del período de gestión?**

La Directiva contempla la participación del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional, Gobierno Local Provincial o Gobierno Local Distrital, mediante el ejercicio de los servicios de control y teniendo en cuenta el principio de selectividad, a efecto que se cumplan oportunamente los siguientes actos:



## Capítulo IV:

# Proceso de Transferencia por término regular en el año electoral 2018

**37. ¿En el año 2018, para la presentación de los Entregables se determina alguna excepcionalidad?**

Si, para el año 2018, efectivamente se ha establecido una excepción, que resulta aplicable sólo en la etapa de Acciones Preparatorias, que consiste en que no se utilizará el Anexo 4 como estructura del Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia.

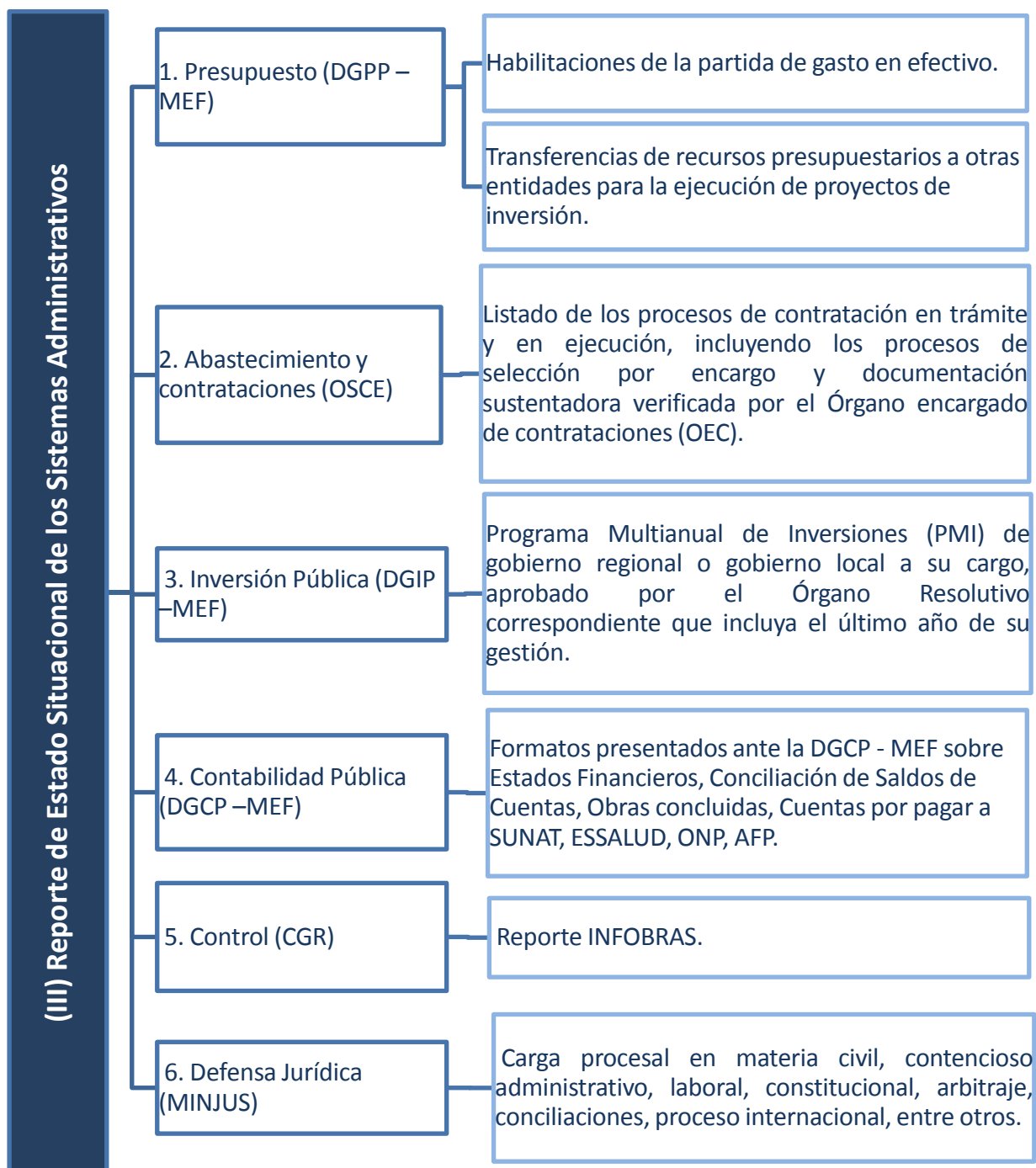
**38. ¿Cuál es la estructura aplicable para el "Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia" por término regular en el año 2018 ?**

Conforme a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del numeral 9 de la Directiva N° 008-2018-CG-GTN, la estructura del Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia por término regular aplicable al proceso de Transferencia que culmina su gestión el año 2018 es la prevista en el Anexo 7 de la citada Directiva.

**39. ¿Qué contenidos comprende el Anexo 7. Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia por término regular?**

Para la Etapa Preliminar en el año 2018, el Anexo 7. Informe Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia requiere a la Autoridad saliente que responda si la Entidad cuenta con información o documentación sustentadora sobre los siguientes aspectos:

**Anexo 7. Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia por término regular para el proceso de Transferencia del período de gestión en el año 2018**





**40. ¿El Anexo 7, comprende también la información prevista en el numeral 7.3. relativa al Resumen Ejecutivo y Reporte de cumplimiento Misional?**

Se precisa, que el Anexo 7. Informe Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia, aplicable sólo en la primera parte de etapa de acciones preparatorias, no comprende información relativa al Resumen Ejecutivo o al Reporte de cumplimiento Misional.

**41. ¿El Anexo 7. Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia por término regular debe ser suscrito por la Autoridad saliente?**

Sí, la Autoridad saliente conforme lo previsto en el rubro (i), literal D. Revisión, suscripción, remisión y publicación del Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia, debe revisar y suscribir el mismo a más tardar hasta el 20 de julio de 2018, y debe tener en consideración que su contenido tiene carácter de Declaración Jurada.

**42. ¿El Anexo 7. Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia por término regular debe ser remitido a la Contraloría General?**

Sí, la Autoridad saliente a más tardar el 30 de julio de 2018, debe remitir el Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia (Anexo 7) a la Contraloría General de la República a través del correo electrónico [transferencia2018@contraloria.gob.pe](mailto:transferencia2018@contraloria.gob.pe).

Se debe remitir el archivo en Excel ya revisado y aprobado por la Autoridad saliente. Asimismo, debe remitir el Anexo en PDF en el cual conste la firma de la Autoridad saliente y los vistos correspondientes. El contenido del Excel y del PDF debe ser el mismo.

**43. ¿El Anexo 7. Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia por término regular donde se publica?**

Se publica en el Portal Institucional del Gobierno Regional o Gobierno Local, y de carecer de este, en el medio que resulte idóneo y adecuado a la situación de su localidad.

**44. ¿Para el año 2018, en la etapa de Acciones Preparatorias, respecto a la presentación del "Reporte de Rendición de Cuentas y Transferencia", se aplica la estructura prevista en el numeral 6.7. de la Directiva referida al "Anexo 4" o ello no corresponde?**

Conforme a la Segunda Disposición Complementaria Transitoria, Numeral 9 de la citada Directiva, para el proceso electoral 2018, el "Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia" comprende la información señalada solo en el Anexo 7 de la citada Directiva siendo el único anexo a ser remitido a la Contraloría General vía correo electrónico en fecha 27 de julio.

Por lo cual, no corresponde en este momento desarrollar el Anexo 4, tampoco corresponde en este momento incluir otros rubros adicionales previstos en la Directiva N° 08-2018-CG/GTN.

La Autoridad saliente a más tardar el 30 de julio de 2018, considerando el feriado público, debe remitir el Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia (Anexo 7) a la Contraloría General a través del correo electrónico transferencia2018@contraloria.gob.pe

**45. ¿Cuáles son los plazos a tener presente en la etapa de acciones preparatorias de un proceso de Rendición de Cuentas y Transferencia por término regular ?**

Los plazos a tener en consideración son los siguientes:

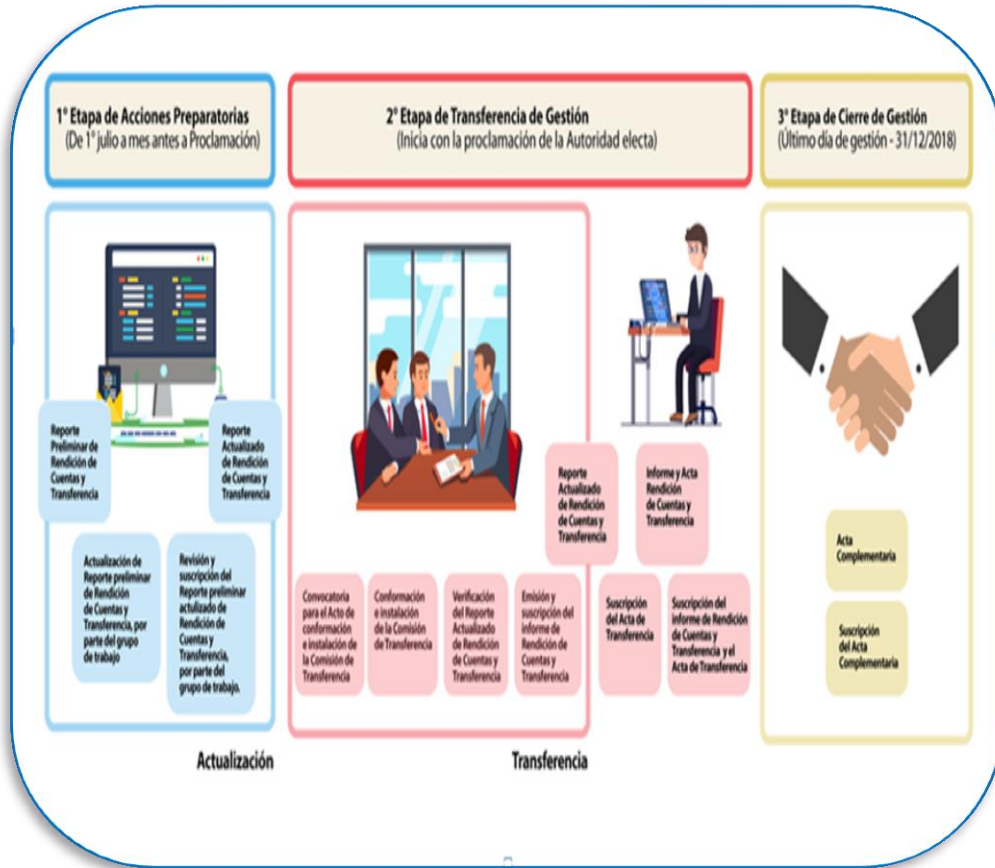
Anexo 1:

## Cronograma Etapa de acciones preparatorias en el año electoral 2018



🌟 Entiéndase 30 de julio de 2018, considerando el feriado público del día 27 de julio.

## Anexo 2: Etapa de Transferencia de Gestión y Etapa de Cierre



# TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES