

PREGUNTAS FRECUENTES

DIRECTIVA N° 006-2021-INTEG - RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL

ÍNDICE

I. PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR TÉRMINO DEL MANDATO DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA - ELECCIONES GENERALES 2021

- **INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR**

1. [En mérito a la Directiva N° 006-2021-INTEG, ¿qué período se debe reportar?](#)
2. [Del Anexo 1.B.1. Informe de Rendición de Cuentas de Titulares. ¿Corresponde al Titular del Pliego solo informar el numeral 6. Anexos de los sistemas administrativos y qué se debe consignar?](#)
3. [¿En el Informe de Transferencia de Gestión de los pliegos adscritos, estos deben incluir el informe de Rendición de Cuentas y enviarlo al responsable del Equipo de Trabajo, para realizar el informe sectorial?](#)
4. [¿Se deben hacer dos Informes de Rendición de Cuentas? Del 1 de enero hasta el 30 de junio de 2021, y luego del 01 de julio hasta el 28 de julio de 2021.](#)
5. [¿El registro y validación de la información que les corresponda a las Unidades Ejecutoras en el Informe de Transferencia de Gestión del Pliego, también incluye la información de las Unidades Ejecutoras correspondiente al Informe de Rendición de Cuentas del último año de gestión del Titular del Pliego?](#)

II. PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR TÉRMINO DEL MANDATO DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA - ELECCIONES GENERALES 2021

- **CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO**

6. [¿Quiénes forman parte del Equipo de Trabajo?](#)
7. [La Directiva no ha previsto la existencia de un Secretario Técnico del Equipo de Trabajo. ¿Es posible designar uno que sea el enlace para la recopilación, sistematización y consolidación de la información y apoye en la elaboración y registro del Informe de Transferencia?](#)
8. [¿Qué documento debe suscribir el Titular Saliente de la entidad para la designación del Equipo de Trabajo y creación del Informe?](#)
9. [¿Pueden conformar el equipo de trabajo algunos de los representantes de las empresas adscritas o los titulares de las Unidades Ejecutoras?](#)
10. [Respecto de un sector, que incluye a un ministerio y sus entidades adscritas, ¿se deberá constituir un solo equipo de trabajo o cada entidad conforma su equipo de trabajo?](#)
11. [¿La designación de los integrantes del Equipo de Trabajo es al cargo?](#)
12. [¿La designación del Responsable del Equipo de Trabajo se mantiene mientras se encuentra en el cargo de máxima autoridad administrativa, hasta su cese producto del cambio por parte Titular Entrante?](#)

- **ACTA DE INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO – LITERAL A) DEL ANEXO 4 DE LA DIRECTIVA**

13. [¿A qué se refiere el rubro “Tareas por integrantes del Equipo de Trabajo” del Acta de Instalación del Equipo de Trabajo? ¿Podrían citar ejemplos?](#)
14. [¿Si uno de los integrantes del Equipo de Trabajo deja de formar parte de la institución, se debe actualizar el Acta de Instalación?](#)
15. [¿El Acta de Instalación solo debe ser firmado por el Titular Saliente y el Responsable del Equipo de Trabajo?](#)

- **CONFORMACIÓN DEL EQUIPO REVISOR**

16. [¿Cuál es el número de días que tiene el Equipo de Trabajo para preparar la información a ser revisada por el Equipo Revisor?](#)
17. [¿Quién efectúa la conformación del equipo revisor? El Presidente de la República como indica el párrafo 6.4. de la Directiva o el Titular Entrante?](#)
18. [¿Desde y hasta cuándo se puede conformar el equipo revisor, tomando en consideración que no hay plazo para darle la credencial al Presidente de la República?](#)

- **CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA**

19. [¿Una entidad adscrita al Ministerio debe constituir una Comisión de Transferencia?](#)

- **ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA – LITERAL B) DEL ANEXO 4 DE LA DIRECTIVA**

20. [¿En el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia se debe consignar datos del Titular Entrante?](#)

- **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

21. [¿En la Directiva no se menciona la elaboración de un cronograma de trabajo y ni en qué etapa se formula?](#)

- **INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

22. [¿El Informe de Transferencia de Gestión por término del mandato del Presidente de la República, corresponden al período de 16 de noviembre 2020 al 28 de julio 2021?](#)
23. [Respecto a la Estructura del Informe de Transferencia de Gestión del Ministerio y del Pliego se aprecia que no figuran los Anexos del 3 al 12 de los Sistemas Administrativos. ¿Para esta transferencia, ya no se considerará ese punto?](#)
24. [En relación al Anexo N° 1 de la Directiva, Estructura del Informe de Transferencia de Gestión del Ministerio ¿Corresponde al Ministerio realizar también el Anexo 1.B: Informes de Transferencia de Gestión de los Pliegos?](#)
25. [¿Se brindarán contenidos más precisos para desarrollar el Anexo N° 1 de la Directiva, Estructura del Informe de Transferencia de Gestión del pliego?](#)

26. En el sub numerales 2.3, 2.4 y 2.5 del numeral II del Anexo N° 1 de la Directiva, Estructura del Informe de Transferencia de Gestión del Ministerio, cuando se refieren al Ministerio, ¿debemos entender que se refieren al Sector?
27. ¿Corresponde al Titular del Pliego desarrollar el Anexo 1.B del Anexo N° 1 de la Directiva, Informes de Transferencia de Gestión de los Pliegos?
28. ¿En relación al Informe de Transferencia de Gestión de los Organismo Públicos Adscritos, debe ser visado por el Gerente General?
29. ¿Las Direcciones Regionales o Gerencias Regionales de los Gobiernos Regionales, que tienen relación con los Ministerios, deberán remitir información a los Ministerios para el proceso de transferencia o rendición de cuentas?
30. ¿Qué información debe comprender el Resumen Ejecutivo del punto I del Anexo N° 1 de la Directiva y del numeral 1 del Anexo I.B. del Anexo 1 de la Directiva?
- **INFORME COMPLEMENTARIO POR PLIEGO – ANEXO N° 6 DE LA DIRECTIVA**

31. El Anexo N° 6 de la Directiva, Estructura del Informe Complementario por Pliego, ¿se refiere a cada pliego? En ese sentido, no se tendrá un Informe Complementario Sectorial.

32. ¿El Informe Complementario realizado por cada Pliego Presupuestal se presenta al Equipo de Trabajo del Ministerio?

33. ¿También se debe presentar el informe de Rendición de Cuentas Complementario del 01 julio al 28 julio de 2021?
 - **ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN – LITERAL C) DEL ANEXO 4 DE LA DIRECTIVA**

34. Para la suscripción del Acta de Transferencia ¿Qué sucede si no hay acuerdo entre el Equipo de Trabajo y el Equipo Revisor respecto a las “Observaciones” que éste último quiere consignar en el Acta, teniendo en consideración que todos firman en señal de conformidad?

35. ¿La Directiva especifica un plazo para que el Equipo de Trabajo levante las observaciones realizadas por el Equipo Revisor?
 - **EMPRESAS BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE FONAFE Y DEMÁS EMPRESAS DEL ESTADO**

36. ¿Las empresas bajo el ámbito de la supervisión del FONAFE y las demás empresas del Estado, están considerados dentro del numeral 7.2.4 o en la Séptima Disposición Complementaria Final de la Directiva?

37. ¿Qué se entiende con la afirmación, al Ministerio al que se encuentre relacionado? ¿Se refiere a nivel de competencias funcionales o adscritos a un sector?

38. ¿Los Informes de Transferencia de las empresas públicas adscritas a un Ministerio sólo se anexan al Informe del Sector, es decir, no se revisan, verifican, visan, ni aprueban?

39. ¿Para el caso de las empresas, cuando los formatos de la Directiva dicen código de Unidades Ejecutoras, se puede consignar a los órganos centrales y órganos desconcentrados en reemplazo?
 - **APLICATIVO INFORMÁTICO**

40. ¿Cuándo estará disponible el aplicativo informático, para conocer su estructura, rubros y contenidos que se solicita en la Directiva?

41. ¿Cuál será la fecha de apertura y cierre del Aplicativo para el informe de Transferencia de Gestión?

- **GESTIÓN DE ACCESOS**

42. ¿Cómo es el proceso de solicitud de acceso al aplicativo, que está a cargo del Titular de la entidad?

43. ¿Los accesos al Aplicativo Informático son para todos los integrantes del Equipo de Trabajo?

I. PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR TÉRMINO DEL MANDATO DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA - ELECCIONES GENERALES 2021

• INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR

1. En mérito a la Directiva N° 006-2021-INTEG, ¿qué período se debe reportar?

Conforme al literal b) del numeral 7.2.4. de la mencionada Directiva, el periodo a tener en consideración en el desarrollo del Informe de Rendición de Cuenta, debe comprender el último año de gestión del Titular del Pliego. En el caso del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo anual 2021, corresponde la presentación del Informe de Rendición de Cuentas del último año de gestión del Titular Saliente, desde el **01 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021**, de modo que: *“El personal designado de las Unidades Ejecutoras debe efectuar el registro y validación de la información que les corresponda en el Informe de Transferencia de Gestión del Pliego, incluyendo la correspondiente al informe de Rendición de Cuentas, del último año de gestión del Titular del Pliego, con fecha corte al 30 de junio”*

Asimismo, respecto a la información generada después de la fecha corte (30 de junio 2021) hasta el último día efectivo de gestión del Titular Saliente del Ministerio, al que se encuentran adscritos, será incluida en el Informe Complementario por Pliego, conforme al Anexo N° 06, Estructura del Informe Complementario por el Pliego.

2. Del Anexo 1.B.1. Informe de Rendición de Cuentas de Titulares. ¿Corresponde al Titular del Pliego solo informar el numeral 6. Anexos de los sistemas administrativos y qué se debe consignar?

En el marco de la Transferencia de Gestión, por término del mandato del Presidente de la República; el Informe de Rendición de Cuentas es desarrollado por cada pliego presupuestal, por lo cual le corresponde a **todo Titular del Pliego**, desarrollar todo su contenido, según las disposiciones al respecto en la Directiva, incluyendo el numeral 6. Anexos de los sistemas administrativos del Anexo 1.B.1. Informe de Rendición de Cuentas de Titulares del Anexo 1 de la Directiva.

La Contraloría, a través de la Subgerencia de Integridad Pública, comunicará los contenidos de la estructura del Anexo N° 1.B.1. Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, que contienen información sobre los Sistemas Administrativos.

3. ¿En el Informe de Transferencia de Gestión de los pliegos adscritos, estos deben incluir el informe de Rendición de Cuentas y enviarlo al responsable del Equipo de Trabajo, para realizar el informe sectorial?

Conforme al numeral 7.2.4. de la Directiva, los Titulares del Pliego y los Titulares de las Unidades Ejecutoras adscritas al Ministerio participan en la elaboración del Informe de Transferencia de Gestión, siendo que para el supuesto por término del mandato del Presidente de la República, deben tener en consideración la estructura establecida en el Anexo N° 1 de la Directiva, siendo de aplicación para los Pliegos adscritos los Anexos

1.B. Informes de Transferencia de Gestión de los Pliegos y Anexos 1.B.1. Informe de Rendición de Cuentas de Titulares.

Cabe señalar, que efectivamente, los pliegos adscritos a los Ministerios, realizan sus respectivos Informes de Transferencia de Gestión, incluyendo su correspondiente Informe de Rendición de Cuentas del último año de gestión del Titular del pliego, ambos con fecha de corte al 30 de junio de 2021; y posteriormente, su Informe Complementario, con información hasta el último día efectivo de gestión del Titular Saliente de la entidad (28 de julio), a pesar que no cesan en el cargo a dicha fecha.

4. ¿Se deben hacer dos Informes de Rendición de Cuentas? Del 1 de enero hasta el 30 de junio de 2021, y luego del 01 de julio hasta el 28 de julio de 2021.

No. Cabe precisar que la información generada después de la fecha corte (30 de junio 2021) hasta el último día efectivo de gestión del Titular Saliente del Ministerio, será incluida en el Informe Complementario por Pliego, conforme al Anexo N° 06, Estructura del Informe Complementario por el Pliego.

5. ¿El registro y validación de la información que les corresponda a las Unidades Ejecutoras en el Informe de Transferencia de Gestión del Pliego, también incluye la información de las Unidades Ejecutoras correspondiente al Informe de Rendición de Cuentas del último año de gestión del Titular del Pliego?

En el marco de la Transferencia de Gestión por término del mandato del Presidente de la República, el Informe de Rendición de Cuentas es desarrollado por cada pliego presupuestal, por lo cual le corresponde a todo Titular del Pliego desarrollar todo su contenido, según las disposiciones al respecto en la Directiva, incluyendo el numeral 6. Anexos de los sistemas administrativos del Anexo 1.B.1. Informe de Rendición de Cuentas de Titulares del Anexo 1 de la Directiva.

Asimismo, el personal designado por las Unidades Ejecutoras deberá efectuar el registro y validación de la información que les corresponda en el Informe de Transferencia de Gestión, lo que incluye el Informe de Rendición de Cuentas correspondiente al último año de la gestión del Titular del Pliego, con fecha corte al 30 de junio de 2021, en lo concerniente a la sección II hasta la sección VI del Anexo 1.B.1. Informe de Rendición de Cuentas de Titulares.

II. PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR TÉRMINO DEL MANDATO DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA - ELECCIONES GENERALES 2021

• CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

6. ¿Quiénes forman parte del Equipo de Trabajo?

Conforme lo descrito en el literal d) del numeral 6.2 de la Directiva, el Titular Saliente de la entidad designa al Equipo de Trabajo, y estará conformado con un mínimo de tres funcionarios o servidores públicos. Integrado por el Responsable del Equipo de Trabajo quien es la máxima autoridad administrativa de la entidad, recayendo la responsabilidad de supervisar y liderar el desarrollo de las actividades del proceso de Transferencia de Gestión.

7. La Directiva no ha previsto la existencia de un Secretario Técnico del Equipo de Trabajo. ¿Es posible designar uno que sea el enlace para la recopilación, sistematización y consolidación de la información y apoya en la elaboración y registro del Informe de Transferencia?

Si bien, la Directiva no ha previsto la existencia expresa de un Secretario Técnico del Equipo de Trabajo, para fines de su gestión interna, la entidad podría organizar el apoyo de otros colaboradores, pero esto no supone la alteración ni cambio en denominación de los sujetos intervinientes, responsabilidades y obligaciones del Responsable y los integrantes del Equipo de Trabajo, previstas en la Directiva.

8. ¿Qué documento debe suscribir el Titular Saliente de la entidad para la designación del Equipo de Trabajo y creación del Informe?

La Directiva en el literal a) del numeral 7.2.4. prevé que el Titular Saliente de la entidad designa mediante un documento suscrito al Equipo de Trabajo, el cual debe guardar la formalidad que determine la entidad (Ejemplo: resolución, memorando, etc.), dado que la Directiva no establece alguna en específico.

Teniendo en consideración la reciente entrada en vigencia de la Directiva, de haberse emitido un documento formal para la conformación del Equipo de Trabajo con el marco normativo derogado, para el supuesto de Transferencia de Gestión por término del mandato del Presidente de la República, corresponderá emitir un nuevo documento de designación, considerando el marco legal vigente.

9. ¿Pueden conformar el equipo de trabajo algunos de los representantes de las empresas adscritas o los titulares de las Unidades Ejecutoras?

El Titular Saliente de la entidad designa al Equipo de Trabajo, siendo que la Directiva no contempla puestos o cargos específicos para su conformación, solo establece que el Equipo de Trabajo esté conformado por un mínimo de tres (3) funcionarios y servidores públicos de la entidad, bajo cualquier régimen laboral.

10. Respecto de un sector, que incluye a un ministerio y sus entidades adscritas, ¿se deberá constituir un solo equipo de trabajo o cada entidad conforma su equipo de trabajo?

En el proceso de Transferencia de Gestión por término del mandato del Presidente de la República, el Titular Saliente de cada Ministerio, a nivel de Sector, designa un Equipo de Trabajo.

Sin perjuicio de ello, a nivel de pliego, el Titular del mismo podrá organizar internamente a su personal para el desarrollo de las actividades del proceso de transferencia de gestión.

11. ¿La designación de los integrantes del Equipo de Trabajo es al cargo?

Conforme al literal d) del numeral 6.2 de la Directiva, el Equipo de Trabajo se conforma como mínimo con tres funcionarios o servidores públicos, quienes deberán desarrollar nuevas responsabilidades funcionales para fines del proceso de Transferencia de Gestión, las mismas que se encuentran previstas en el numeral 6.7.3.2 de la Directiva y resultan aplicables durante todo el proceso de transferencia de gestión. En tal sentido, la designación como integrante de dicho Equipo, no está sujeto a un determinado puesto o cargo en específico de la entidad, dado que el Equipo de Trabajo ejerce responsabilidades propias en el marco de dicho proceso, las cuales subsisten hasta la culminación del íntegro de las mismas.

En ese sentido, el integrante participa de todo el proceso de Transferencia de Gestión; por lo que sus obligaciones se inician con la Instalación del Equipo de Trabajo hasta la elaboración y suscripción del Acta de Transferencia de Gestión; que para el caso por Término del mandato del Presidente de la República, desarrollará sus obligaciones hasta que concluya el proceso de transferencia de gestión, incluyendo las que se deben desarrollar con posterioridad a la fecha de término de la gestión del Titular Saliente de la entidad.

12. ¿La designación del Responsable del Equipo de Trabajo se mantiene mientras se encuentra en el cargo de máxima autoridad administrativa, hasta su cese producto del cambio por parte Titular Entrante?

La designación como Responsable del Equipo de Trabajo se otorga a la máxima autoridad administrativa de la entidad, quien deberá desarrollar nuevas responsabilidades funcionales para fines del proceso de Transferencia de Gestión, las mismas que se encuentran previstas en el numeral 6.7.3.1 de la Directiva y resultan aplicables durante todo el proceso de transferencia de gestión.

En tal sentido, ya que el Responsable del Equipo de Trabajo ejerce responsabilidades propias en el marco de dicho proceso, las obligaciones que le han sido asignadas para el ejercicio de dicho rol subsisten hasta la culminación del íntegro de las mismas, más allá de su cese en el ejercicio del cargo de máxima autoridad administrativa, que pudiera acontecer producto de los cambios efectuados por la gestión del Titular Entrante.

Por lo tanto, el Responsable del Equipo de Trabajo supervisa y lidera todo el proceso de Transferencia de Gestión del Titular Saliente; por lo que sus obligaciones se inician con la suscripción del Acta de Instalación del Equipo de Trabajo hasta la suscripción del Acta de Transferencia de Gestión.

Finalmente, considerando el supuesto de transferencia de gestión que se viene desarrollando a la fecha, por Término del mandato del Presidente de la República, debemos precisar que la Directiva ha previsto que el Responsable del Equipo de Trabajo desarrolle sus obligaciones hasta que concluya el proceso de transferencia de gestión, incluyendo las que se deben desarrollar con posterioridad a la fecha de término de la gestión del Titular Saliente de la entidad, culminando con la suscripción del Acta de Transferencia de Gestión.

- **ACTA DE INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO – LITERAL A) DEL ANEXO 4 DE LA DIRECTIVA**

13. ¿A qué se refiere el rubro “Tareas por integrantes del Equipo de Trabajo” del Acta de Instalación del Equipo de Trabajo? ¿Podrían citar ejemplos?

En el citado rubro, la entidad consigna alguna tarea específica que ha sido asignada para algún miembro del Equipo de Trabajo, por ejemplo: revisar determinada información de los sistemas administrativos, verificar o contrastar cierta información de un proceso a informar, o coordinar con alguna oficina sobre un asunto en particular.

14. ¿Si uno de los integrantes del Equipo de Trabajo deja de formar parte de la institución, se debe actualizar el Acta de Instalación?

Se debe precisar, que la Directiva prevé un único acto para la conformación e instalación del Equipo de Trabajo, el cual debe ser realizado necesariamente por el Titular Saliente de la entidad, de acuerdo al literal a) del numeral 6.7.1, al ser el encargado de convocarlo e instalarlo.

Sin embargo, teniendo en consideración la ausencia permanente de alguno de sus integrantes por motivos de cese o fuerza mayor durante la gestión del Titular Saliente; toda vez que la Directiva no ha previsto una formalidad en particular, dicho Titular puede proceder a efectuar la actualización de la conformación e instalación del Equipo de Trabajo, bajo una modalidad que garantice e identifique a los nuevos miembros del citado equipo, y permita hacer funcionar las propias actividades para las que ha sido designado el Equipo de Trabajo.

15. ¿El Acta de Instalación solo debe ser firmado por el Titular Saliente y el Responsable del Equipo de Trabajo?

Sí. Conforme al literal b) del numeral 6.7.1. y el Anexo N° 4 a) de la Directiva, el Acta de Instalación del Equipo de Trabajo debe ser suscrito por el Titular Saliente y el Responsable del Equipo de Trabajo.

- **CONFORMACIÓN DEL EQUIPO REVISOR**

16. ¿Cuál es el número de días que tiene el Equipo de Trabajo para preparar la información a ser revisada por el Equipo Revisor?

La Directiva no especifica un plazo exacto para la preparación de información a ser revisada por el Equipo Revisor, pues ello dependerá de la organización de cada entidad; sin embargo, en la instalación de la Comisión de Transferencia, se elaborará el Cronograma de Actividades para verificar y revisar el Informe de Transferencia de Gestión, donde podrá establecer un plazo para dicha actividad.

17. ¿Quién efectúa la conformación del equipo revisor? El Presidente de la República como indica el párrafo 6.4. de la Directiva o el Titular Entrante?

Para el caso de Transferencia de Gestión por término de mandato del Presidente de la República, corresponde aplicar lo previsto en el numeral 6.4. de la Directiva; por lo tanto,

la conformación del Equipo Revisor es realizado por el Presidente de la República proclamado, dentro de los tres días siguientes del otorgamiento de sus credenciales.

18. ¿Desde y hasta cuándo se puede conformar el equipo revisor, tomando en consideración que no hay plazo para darle la credencial al Presidente de la República?

La Contraloría, a través de la Directiva, ha establecido hitos para el Proceso de Transferencia de Gestión por término del mandato del Presidente de la República, en mérito a una fecha de entrega de credenciales.

En ese sentido, el tercer párrafo del numeral 6.4 de la Directiva establece que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega de credenciales del Presidente de la República, el Titular entrante conformará el Equipo Revisor por cada Ministerio, designado al Responsable de cada equipo.

- **CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA**

19. ¿Una entidad adscrita al Ministerio debe constituir una Comisión de Transferencia?

No. Conforme al literal c) del numeral 6.2. y numeral 7.2.4. de la Directiva, la Comisión de Transferencia por término de mandato del Presidente de la República, está constituida a nivel de Sector, por el Titular Saliente del Ministerio (con su Equipo de Trabajo y responsable) y con el Titular Entrante del Ministerio (con su Equipo Revisor y responsable).

En ese sentido, no se prevé que cada entidad adscrita al Sector, en condición de Pliego, constituye una Comisión de Transferencia.

Sin perjuicio de lo expuesto, el Titular del Pliego pueda organizar internamente a su personal encargado de las actividades del desarrollo del Informe de Transferencia de Gestión y de Rendición de Cuentas.

- **ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA – LITERAL B) DEL ANEXO 4 DE LA DIRECTIVA**

20. ¿En el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia se debe consignar datos del Titular Entrante?

En lo que respecta a la Transferencia de Gestión por Término del mandato del Presidente de la República, no aplica consignar el dato del Titular Entrante, de manera concordante a lo señalado en el (*) que obra como pie de página en el formato del Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia, contenida en el literal b) del Anexo 4 de la Directiva: *“No aplica en Transferencia de gestión por término del mandato Presidencial de la República”*.

- **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

21. ¿En la Directiva no se menciona la elaboración de un cronograma de trabajo y ni en qué etapa se formula?

La actividad de elaboración del Cronograma de Trabajo, actualmente denominada en la Directiva como Cronograma de Actividades, sí está previsto, el cual se desarrolla en la sesión de instalación de la Comisión de Transferencia, de acuerdo a lo establecido en el literal e) del numeral 6.7.3.1 y literal c) del numeral 6.7.4.1 que señalan la obligación del Responsable del Equipo de Trabajo y del Responsable del Equipo Revisor de *“Participar en la sesión de instalación de la Comisión de Transferencia y en la elaboración del Cronograma de Actividades”*, lo cual se condice con el rubro de 2.1 del Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia, prevista en el literal b) del Anexo 4 de la Directiva, que requiere la precisión del Cronograma de Actividades.

Asimismo, en el literal c) de los numerales 7.2.1 y 7.2.4. de la Directiva, se regula que en la Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión se elabora el Cronograma de Actividades, donde se establece – entre otros – un plazo específico para la suscripción del Acta de Transferencia.

- **INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

22. ¿El Informe de Transferencia de Gestión por término del mandato del Presidente de la República, corresponden al período de 16 de noviembre 2020 al 28 de julio 2021?

Conforme al numeral 7.2 de la Directiva, el proceso de Transferencia de Gestión, se desarrolla en cuatro (4) supuestos. Los tres primeros supuestos están relacionadas directamente al término de gestión del Titular de la entidad; y el último supuesto, está relacionado al proceso de transferencia por término del mandato del Presidente de la República. Considerando que el período del último mandato presidencial es ejercido entre el **2020 al 2021**, el Titular Saliente del Ministerio, a nivel de Sector, debe realizar su Informe de Transferencia de Gestión, teniendo en cuenta el periodo del mandato presidencial, es decir del 16 de noviembre de 2020 hasta la fecha corte (30 de junio de 2021). La información posterior hasta el último día efectivo del Titular Saliente, será incluida en el Informe Complementario por Pliego, conforme a lo previsto en el literal b) del numeral 7.2.4. de la Directiva.

En ese sentido, de acuerdo al literal b) del numeral 7.2.4. de la Directiva, el periodo a tener en consideración en el desarrollo del Informe de Transferencia de Gestión del Pliego debe considerar como fecha corte el 30 de junio. Y la información generada por la Unidades Ejecutoras y los Pliegos después de la fecha corte hasta el último día efectivo de gestión del Titular Saliente de la entidad, será incluida en el Informe Complementario por Pliego, conforme a la estructura prevista en el Anexo N° 06.

23. Respecto a la Estructura del Informe de Transferencia de Gestión del Ministerio y del Pliego se aprecia que no figuran los Anexos del 3 al 12 de los Sistemas Administrativos. ¿Para esta transferencia, ya no se considerará ese punto?

Los anexos 3 al 12 relativos al Estado Situacional de los Sistemas Administrativos, estaban comprendidos en el marco de la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD, que ha quedado sin efecto y reemplazada por la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG, esta última Directiva cuenta con anexos y estructuras distintas respecto a información de los Sistemas Administrativos, que se identifican en el numeral 3.1. del Anexo 1.B así como en el numeral 2. Sección I.

Información de Sistemas Administrativos de Gestión Pública y numeral 6. Anexos de los Sistemas Administrativos, del Anexo 1.B.1. Informe de Rendición de Cuentas de Titulares.

24. En relación al Anexo N° 1 de la Directiva, Estructura del Informe de Transferencia de Gestión del Ministerio ¿Corresponde al Ministerio realizar también el Anexo 1.B: Informes de Transferencia de Gestión de los Pliegos?

Si, cada Ministerio en su calidad de Pliego, le corresponde desarrollar el Anexo 1.B de la Directiva, Informes de Transferencia de Gestión de los Pliegos, concordante a lo previsto en el literal b) del numeral 7.2.4 de la Directiva; por tanto, el Equipo de Trabajo elabora el Informe de Transferencia de Gestión de la entidad, en el cual consolidan e incluyen los Informes de Transferencia de Gestión de sus Pliegos.

25. ¿Se brindarán contenidos más precisos para desarrollar el Anexo N° 1 de la Directiva, Estructura del Informe de Transferencia de Gestión del pliego?

Si. La Contraloría, a través de la Subgerencia de Integridad Pública, brindará los contenidos de la estructura del Anexo N° 1 de la Directiva, Estructura del Informe de Transferencia de Gestión del Ministerio, que corresponde aplicar por encontrarnos próximo al término del mandato del Presidente de la República.

26. En el sub numerales 2.3, 2.4 y 2.5 del numeral II del Anexo N° 1 de la Directiva, Estructura del Informe de Transferencia de Gestión del Ministerio, cuando se refieren al Ministerio, ¿debemos entender que se refieren al Sector?

Si. Conforme a los numerales 7.2.3 y 7.2.4. de la Directiva ante un proceso de Transferencia de Gestión por término de gestión del Titular del Ministerio y por término del mandato del Presidente de la República, corresponde al Titular del Ministerio, como Sector, el efectuar el citado proceso; por tanto, la información a registrar en los sub numerales 2.3, 2.4 y 2.5 del numeral II del Anexo N° 1 de la Directiva, Estructura del Informe de Transferencia de Gestión del Ministerio, corresponde a la información, a nivel de Sector.

27. ¿Corresponde al Titular del Pliego desarrollar el Anexo 1.B del Anexo N° 1 de la Directiva, Informes de Transferencia de Gestión de los Pliegos?

Si. En concordancia al literal b) del numeral 7.2.4. de la Directiva, ante un proceso de Transferencia de Gestión por término del mandato del Presidente de la República, corresponde al Titular de cada pliego presupuestal, adscrito a un Sector, desarrollar un Informe de Transferencia de Gestión de su pliego (a pesar que el Titular del pliego en ese momento no cesa); es decir, los Ministerios efectúan sus procesos de transferencia a nivel del Sector, incluyendo información de sus unidades ejecutoras como de los pliegos que se encuentran adscritos al mismo.

Los contenidos a detalle del Anexo 1.B: Informes de Transferencia de Gestión de los Pliegos, del Anexo N° 1 de la Directiva, serán puestos a conocimiento por la Contraloría General a través de la Subgerencia de Integridad Pública.

28. ¿En relación al Informe de Transferencia de Gestión de los Organismo Públicos Adscritos, debe ser visado por el Gerente General?

Conforme al literal b) del numeral 7.2.4. de la Directiva, Transferencia de Gestión por término del mandato del Presidente de la República, el Informe de Transferencia de Gestión de la entidad (Ministerio), incluye los Informes de Transferencia de Gestión de sus Pliegos (comprendiendo a los Organismos Públicos Adscritos que tienen la condición de pliego), suscritos por los respectivos Titulares de Pliego; los cuales deben ser revisados por el Responsable del Equipo de Trabajo.

29. ¿Las Direcciones Regionales o Gerencias Regionales de los Gobiernos Regionales, que tienen relación con los Ministerios, deberán remitir información a los Ministerios para el proceso de transferencia o rendición de cuentas?

Tanto para el Informe de Rendición de Cuentas y el Informe de Transferencia de Gestión del pliego, son las Unidades Ejecutoras Presupuestales adscritas a los pliegos que pertenecen al Sector, quienes remiten la información que corresponda para la elaboración de los respectivos informes, de acuerdo al literal b) del numeral 7.2.4. de la Directiva.

30. ¿Qué información debe comprender el Resumen Ejecutivo del punto I del Anexo N° 1 de la Directiva y del numeral 1 del Anexo I.B. del Anexo 1 de la Directiva?

En el Resumen Ejecutivo del Informe de Transferencia de Gestión, tanto en el punto I del Anexo 1 de la Directiva y en el numeral 1 del Anexo I.B. del Anexo N° 1 de la Directiva, se debe consignar información relevante que deberá tomar conocimiento el Titular Entrante, para los 100 primeros días de gestión, que permita la continuidad de la gestión pública, como:

- Síntesis de casos cuyo silencio pueda afectar al administrado o la entidad.
- Síntesis de asuntos prioritarios de los sistemas administrativos.
- Síntesis de Logros

Ejemplo:

- ✓ Síntesis de pedidos de aprobación de ampliación de plazo.
- ✓ Síntesis de los casos vinculados a la renovación de Cartas Fianzas por vencer.
- ✓ Otros asuntos que, si no es atendido oportunamente, podría generar derechos a los administrados, contratistas, etc.

• **INFORME COMPLEMENTARIO POR PLIEGO – ANEXO N° 6 DE LA DIRECTIVA**

31. El Anexo N° 6 de la Directiva, Estructura del Informe Complementario por Pliego, ¿se refiere a cada pliego? En ese sentido, no se tendrá un Informe Complementario Sectorial.

El Anexo N° 6 de la Directiva, Estructura del Informe Complementario por Pliego, corresponde ser desarrollado por cada entidad que es Pliego presupuestal, conforme a lo dispuesto en el literal b) del numeral 7.2.4. de la Directiva. Los Informes Complementarios por Pliego son sistematizados y revisados por el Equipo de Trabajo en coordinación con los Titulares de sus Pliegos y las Unidades Ejecutoras, y esta información es incluida como anexo del Acta de Transferencia de Gestión.

Asimismo, el Responsable del Equipo de Trabajo visará el Informe Complementario por Pliego en señal de conformidad y es remitido al Responsable del Equipo Revisor, en la fecha establecida en Cronograma de Actividades, para su revisión y verificación.

32. ¿El Informe Complementario realizado por cada Pliego Presupuestal se presenta al Equipo de Trabajo del Ministerio?

El Informe Complementario que desarrollan las entidades a nivel de pliego, será sistematizada y revisada por el Equipo de Trabajo del Ministerio. El Responsable del Equipo de Trabajo lo visa en señal de conformidad y son remitidas, vía el Aplicativo Informático, al Responsable del Equipo Revisor, para que ejecute sus actividades de revisión y verificación, conforme a lo previsto en el último párrafo del literal b) del numeral 7.2.4. de la Directiva.

33. ¿También se debe presentar el informe de Rendición de Cuentas Complementario del 01 julio al 28 julio de 2021?

No. Por el periodo del 01 de julio a la fecha de cese del Titular saliente, ya no se realiza un Informe de Rendición de Cuentas bajo la estructura del Anexo 1.B.1. del Anexo N° 1 de la Directiva, precisando que la información por este periodo se desarrollará solo a través del Informe Complementario.

De acuerdo al literal b) del numeral 7.2.4. de la Directiva, la información generada por las Unidades Ejecutoras y Pliegos después de la fecha de corte de información hasta el último día efectivo de gestión del Titular Saliente de la entidad, es incluida en el Informe Complementario por Pliego, conforme a la estructura del Anexo N° 6 de la Directiva y este se anexa al Acta de Transferencia de Gestión.

• **ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN – LITERAL C) DEL ANEXO 4 DE LA DIRECTIVA**

34. Para la suscripción del Acta de Transferencia ¿Qué sucede si no hay acuerdo entre el Equipo de Trabajo y el Equipo Revisor respecto a las “Observaciones” que éste último quiere consignar en el Acta, teniendo en consideración que todos firman en señal de conformidad?

En caso de alguna incidencia como la señalada, sobre las “Observaciones” que fueran a ser efectuadas por la Autoridad entrante, cabe señalar que, en el Acta de Transferencia de Gestión, la Autoridad saliente podrá efectuar sus aclaraciones en el casillero denominado “Comentarios”, en coordinación con su Equipo de Trabajo, de modo que pueda consignar lo que considere a bien sobre el particular, a fin de que se deje constancia al respecto y se pueda suscribir el Acta de Transferencia.

35. ¿La Directiva especifica un plazo para que el Equipo de Trabajo levante las observaciones realizadas por el Equipo Revisor?

No se ha previsto de un plazo específico para el levantamiento de Observaciones realizadas por el Equipo Revisor. Para dichos fines, deben tener en consideración el plazo máximo a suscribir el Acta de Transferencia de Gestión.

- **EMPRESAS BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE FONAFE Y DEMÁS EMPRESAS DEL ESTADO**

36. ¿Las empresas bajo el ámbito de la supervisión del FONAFE y las demás empresas del Estado, están considerados dentro del numeral 7.2.4 o en la Séptima Disposición Complementaria Final de la Directiva?

El FONAFE, las empresas que se encuentren bajo su ámbito de supervisión y demás empresas del Estado se acogen a lo descrito en la Séptima Disposición Complementaria Final de la Directiva.

37. ¿Qué se entiende con la afirmación, al Ministerio al que se encuentre relacionado? ¿Se refiere a nivel de competencias funcionales o adscritos a un sector?

La Séptima Disposición Complementaria Final de la Directiva establece que los Informes de Transferencia de Gestión que elaboren las empresas del Estado deben ser remitidos al Ministerio al que se encuentra relacionado.

La relación se determina en la medida que una norma los vincule de manera directa al establecer que forma parte de su estructura orgánica o que se encuentra adscrita al mismo, y en el caso que, no exista una norma que los vincule de manera directa, se determina el vínculo a nivel de las competencias funcionales, así como, de sus actividades o rubros a fines al Sector. En ese sentido, corresponde a todas las empresas informar a través del Sector, único y exclusivamente para efectos del proceso de Transferencia de Gestión regulado en la presente directiva.

38. ¿Los Informes de Transferencia de las empresas públicas adscritas a un Ministerio sólo se anexan al Informe del Sector, es decir, no se revisan, verifican, visan, ni aprueban?

Conforme lo establece la Séptima Disposición Complementaria Final de la Directiva, los Informes de Transferencia de Gestión que elaboren las empresas del Estado deben ser remitidos al Ministerio al que se encuentra relacionado, el mismo que lo anexará al Informe de Transferencia de Gestión.

39. ¿Para el caso de las empresas, cuando los formatos de la Directiva dicen código de Unidades Ejecutoras, se puede consignar a los órganos centrales y órganos desconcentrados en reemplazo?

De acuerdo a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Directiva, las empresas que se encuentran bajo el ámbito de FONAFE, según corresponda, deben enviar sus respectivos Informes de Transferencia de Gestión al Ministerio al que se encuentra relacionado, el mismo que lo anexará al Informe de Transferencia de Gestión del Ministerio, registrando la información que administran, acorde a su propia gestión administrativa y financiera como Empresa.

En ese sentido, considerando que las empresas del Estado, no tienen pliegos presupuestales ni unidades ejecutoras, y considerando que los anexos que contienen las estructuras del Informe de Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas contenidos en la Directiva han sido diseñados para sectores, pliegos presupuestales y unidades ejecutorias; la Subgerencia de Integridad Pública ha diseñado una Estructura de Informe

de Transferencia de Gestión e Informe de Rendición de Cuentas que podrán utilizar las empresas del Estado.

- **APLICATIVO INFORMÁTICO**

40. ¿Cuándo estará disponible el aplicativo informático, para conocer su estructura, rubros y contenidos que se solicita en la Directiva?

Conforme lo establece la Primera Disposición Complementaria Transitoria, la Contraloría pondrá a conocimiento de las entidades, a través de su portal web institucional, la habilitación del aplicativo informático para que puedan efectuar las actividades establecidas en la Directiva, sin perjuicio de cumplir con la designación del Equipo de Trabajo y las actividades que correspondan dentro de los plazos establecidos.

41. ¿Cuál será la fecha de apertura y cierre del Aplicativo para el informe de Transferencia de Gestión?

La fecha de habilitación o apertura del aplicativo informático será informada por la Contraloría General de acuerdo a lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Transitoria, a través de su portal web institucional, y se mantendrá abierto durante todo el proceso de Transferencia de Gestión, teniendo en cuenta que el proceso de transferencia de gestión, culmina con la elaboración, suscripción y publicación del Acta de Transferencia de Gestión, conforme a los plazos previstos en la Directiva.

- **GESTIÓN DE ACCESOS**

42. ¿Cómo es el proceso de solicitud de acceso al aplicativo, que está a cargo del Titular de la entidad?

Conforme al literal a) del numeral 7.2.4 de la Directiva, el Titular Saliente del Ministerio, a nivel Sector, genera a través del Aplicativo Informático los accesos para los integrantes del Equipo de Trabajo, su Responsable y para los Titulares de los Pliegos y las Unidades Ejecutoras.

Asimismo, los Titulares de los Pliegos y Titulares de las Unidades Ejecutoras de cada Pliego, designan y gestionan los accesos al aplicativo informático para su personal que estará a cargo de la elaboración y registro del Informe de Transferencia de Gestión del Pliego.

En ese sentido, los Titulares de los Pliegos y Titulares de las Unidades Ejecutoras, deben decidir a qué personal designaran dichas funciones, gestionando los accesos al aplicativo informático, organizándose internamente para dichos fines, toda vez que la Directiva no ha establecido disposiciones específicas al respecto.

Para ello, se capacitará y brindará asistencia técnica a fin de orientar el adecuado uso del citado aplicativo informático, incluido el proceso de solicitud de usuario y la generación de los accesos, de acuerdo con la directiva.

43. ¿Los accesos al Aplicativo Informático son para todos los integrantes del Equipo de Trabajo?

El aplicativo Informático, permitirá al Titular saliente brindar los accesos a los miembros integrantes del Equipo de Trabajo, los Titulares de los Pliego y Titulares de sus Ejecutoras, y los Titulares de los Pliegos y Unidades Ejecutoras, a su vez gestionan accesos al personal que coadyuve con el registro o verificación de la información.