



**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA**  
**N° 105-2024-CG**

**DIRECTIVA N° 002-2024-CG/PREVI**

**RENDICIÓN DE CUENTAS**  
**Y TRANSFERENCIA**  
**DE GESTIÓN**

**NORMAS LEGALES**

**SEPARATA ESPECIAL**

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA  
N° 105-2024-CG**

Lima, 29 de febrero de 2024

**VISTOS:**

La Hoja Informativa N° 000008-2024-CG/PREVI, de la Subgerencia de Prevención e Integridad; los Memorandos N° 000026-2024-CG/GPCS y N° 000072-2024-CG/GPCS, de la Gerencia de Prevención y Control Social; el Proveído N° 000091-2024-CG/VCIC, de la Vicecontraloría de Integridad y Control; la Hoja Informativa N° 000031-2024-CG/NORM, de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental; y, el Memorando N° 000245-2024-CG/GJNC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, de la Contraloría General de la República;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo previsto en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su Ley Orgánica; asimismo, es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que tiene como atribución supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

Que, el artículo 16 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, establece que esta Entidad Fiscalizadora Superior es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social;

Que, el literal u) del artículo 22 de la citada Ley N° 27785, establece que es atribución de la Contraloría General de la República, emitir los procedimientos para que los titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante el Órgano Rector, por los fondos o bienes del Estado a su cargo, y los resultados de su gestión; lo que guarda concordancia con la Novena Disposición Final de la Ley N° 27785, que define la transparencia como el deber de los funcionarios y servidores públicos de permitir que sus actos de gestión puedan ser informados y evidenciados con claridad a las autoridades de gobierno y a la ciudadanía en general, a fin de que éstos puedan conocer y evaluar cómo se desarrolla la gestión con relación a los objetivos y metas institucionales y cómo se invierten los recursos públicos;

Que, la Septuagésima Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017, establece que a partir de la vigencia de la citada norma y en los años fiscales subsiguientes, las entidades públicas, de los tres niveles de gobierno, están obligadas a registrar en el Aplicativo Informático "Rendición de Cuentas de Titulares" a cargo de la Contraloría General de la República, los Informes de Rendición de Cuentas de Titulares, conforme a las disposiciones que emita esta Entidad Fiscalizadora Superior;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos

Locales, y su modificatoria, la Contraloría General de la República es responsable de emitir las directivas correspondientes tanto para el cumplimiento del proceso de transferencia como para la formulación del informe de rendición de cuentas y transferencia;

Que, el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, establece como parte de su Eje 1. Capacidad preventiva del Estado frente a los actos de corrupción, entre otros, el Objetivo Específico 1.1., orientado a garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en las entidades del Estado;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, aprobada mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, propone, entre otros aspectos, fortalecer la gobernanza para la implementación de la rendición de cuentas e integridad pública, estableciendo respecto a la rendición de cuentas, que esta es el acto mediante el cual las autoridades y funcionarios de los tres niveles de gobierno, en el marco de sus competencias, se dirigen a la ciudadanía para mostrar los avances, dificultades y resultados de su gestión sobre los logros de los objetivos de política pública;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG se aprueban las Normas Generales de Control Gubernamental, modificadas por Resoluciones de Contraloría N° 158-2023-CG, N° 223-2023-CG, N° 245-2023-CG y N° 062-2024-CG, las cuales son disposiciones de obligatorio cumplimiento para la realización del control gubernamental, y en cuyo numeral 1.19 se establece que los servicios relacionados están vinculados a los procesos de carácter técnico y especializado derivados de atribuciones o encargos legales, que generen productos distintos a los servicios de control previo, simultáneo y posterior; y, que son llevados a cabo por los órganos del Sistema Nacional de Control con el propósito de coadyuvar al desarrollo del control gubernamental, precisando que constituye una modalidad de los servicios relacionados, entre otros, la rendición de cuentas y la transferencia de gestión;

Que, según el artículo 14 en concordancia con el literal t) del artículo 22 de la Ley N° 27785, el ejercicio del control se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, la cual establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades, considerando el concurso de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG, se aprobó la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", que regula las disposiciones para el desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, estableciendo etapas, actividades, plazos, formalidades, responsabilidades y obligaciones, así como, el contenido y estructura de los Informes que se emiten como resultados de los procesos antes señalados;

Que, la Subgerencia de Prevención e Integridad, mediante Hoja Informativa N° 000008-2024-CG/PREVI, propone y sustenta técnicamente la necesidad de emitir una nueva Directiva denominada "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión", estableciendo mejoras y dinamizando la implementación y funcionamiento de dichos procesos, incorporando el Proceso Especial de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo de la máxima autoridad administrativa, del Titular de la Unidad Ejecutora, del Gerente de Administración, entre otros funcionarios y/o servidores públicos de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, a fin de garantizar la transparencia de los resultados de la gestión y del uso de los recursos

públicos y bienes del Estado, la continuidad de la prestación de los servicios públicos, así como el ejercicio del control social por parte de la ciudadanía; propuesta que cuenta con la conformidad de la Gerencia de Prevención y Control Social a través de los Memorandos N° 000026-2024-CG/GPCS y N° 000072-2024-CG/GPCS, así como las precisiones efectuadas por dicha Gerencia mediante la Hoja de Envío N° 000167-2024-CG/GPCS, la conformidad de la Vicecontraloría de Integridad y Control a través del Proveído N° 000091-2024-CG/VCIC; y, la viabilidad técnica de la Subgerencia de Modernización mediante Hoja Informativa N° 000018-2024-CG/MODER;

Que, conforme a lo señalado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, mediante el Memorando N° 000245-2024-CG/GJNC, sustentado en los argumentos expuestos en la Hoja Informativa N° 000031-2024-CG/NORM, de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental, se considera jurídicamente viable la emisión de la Resolución de Contraloría que aprueba la Directiva denominada "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión";

De conformidad con la normativa antes señalada, y en uso de las facultades previstas en el artículo 32 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, así como lo dispuesto por el literal u) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 179-2021-CG, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 002-2024-CG/PREVI "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que la Directiva "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión", aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución, entra en vigencia conforme a la Primera Disposición Complementaria Transitoria de dicho documento normativo.

**Artículo 3.-** La Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", aprobada por Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG, quedará sin efecto una vez que se concluya el desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas y de Transferencia de Gestión que se inicien o estén en curso bajo dicho marco normativo, conforme a lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión", aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución.

**Artículo 4.-** Publicar la presente Resolución y su Anexo en el Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal del Estado Peruano ([www.gob.pe/contraloria](http://www.gob.pe/contraloria)), y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

NELSON SHACK YALTA  
Contralor General de la República

## Directiva N° 002-2024-CG/PREVI

### "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión"

#### INDICE

1. FINALIDAD
2. OBJETIVOS
3. ALCANCE
4. SIGLAS Y REFERENCIAS
5. BASE NORMATIVA
6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Competencia de la Contraloría General de la República
- 6.2. Principios
- 6.3. Actores que participan en los procesos de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión

- 6.3.1. Titular de la Entidad
- 6.3.2. Funcionario Responsable
- 6.3.3. Gerente de Administración
- 6.3.4. Coordinador del Proceso de Rendición de Cuentas y de Transferencia de Gestión
- 6.3.5. Responsables de Secciones

- 6.3.5.1. Responsable del Sistema Administrativo o Gestión Administrativa
- 6.3.5.2. Responsable de Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados
- 6.3.5.3. Responsable de la Relación de Servicios Públicos o Servicios Misionales de la Entidad
- 6.3.5.4. Responsable de la gestión por cada Servicio Público o Servicio Misional

- 6.3.6. Operador
- 6.3.7. Titular de la Unidad Ejecutora
- 6.3.8. Equipos de Transferencia

- 6.3.8.1. Equipo de Transferencia del Titular Saliente (ETTS)
- 6.3.8.2. Equipo de Transferencia del Titular Entrante (ETTE)

- 6.4. Obligados a presentar Informe de Rendición de Cuentas e Informe de Transferencia de Gestión
- 6.5. Responsabilidades Administrativa, Civil o Penal de los Actores de los procesos de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión
- 6.6. Participación de la Contraloría y los Órganos de Control Institucional en los procesos de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión
- 6.7. De la Participación Ciudadana

#### 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 7.1. PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

- 7.1.1. Obligaciones de los actores en el Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares
  - 7.1.1.1. Del Titular de la Entidad
  - 7.1.1.2. Del Funcionario Responsable
  - 7.1.1.3. Del Coordinador
  - 7.1.1.4. De los Responsables de las Secciones

- 7.1.1.4.1. Del Responsable del Sistema Administrativo o Gestión Administrativa
- 7.1.1.4.2. Del Responsable de Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados
- 7.1.1.4.3. Del Responsable de la Relación de los Servicios Públicos o Servicios Misionales
- 7.1.1.4.4. Del Responsable de los resultados de la gestión por cada Servicio Público o Servicio Misional
- 7.1.1.5. Del Operador
- 7.1.1.6. Del Titular de la Unidad Ejecutora
- 7.1.2. Supuestos de aplicación para el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares
- 7.1.2.1. Rendición de Cuentas de Titulares por periodo Anual
- 7.1.2.1.1. Entregables
- 7.1.2.1.2. Periodo del Informe
- 7.1.2.1.3. Etapas
- 7.1.2.1.4. Plazos
- 7.1.2.1.5. Formalidades
- 7.1.2.2. Rendición de Cuentas de Titular por Cese en el Cargo
- 7.1.3. Del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares
- 7.1.3.1. Contenido de información general y resumen ejecutivo de los resultados de la gestión del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares
- 7.1.3.2. Contenido de las Secciones del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares
- 7.2. PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
- 7.2.1. Obligaciones de los actores que participan en el proceso de Transferencia de Gestión
- 7.2.1.1. Del Titular Saliente
- 7.2.1.2. Del Titular Entrante de la Entidad
- 7.2.1.3. Del Funcionario Responsable
- 7.2.1.4. Del Responsable del ETTE
- 7.2.1.5. Del Coordinador del proceso de Transferencia de Gestión
- 7.2.1.6. Del Responsable de Secciones
- 7.2.1.6.1. Del Responsable del Sistema Administrativo o Gestión Administrativa
- 7.2.1.6.2. Del Responsable de Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados
- 7.2.1.6.3. Del Responsable de la Relación de los Servicios Públicos o Servicios Misionales
- 7.2.1.6.4. Del Responsable de los Resultados de la gestión por cada Servicio Público o Servicio Misional
- 7.2.1.7. Del Operador
- 7.2.1.8. Del Titular de la Unidad Ejecutora
- 7.2.1.9. Del Integrante del ETTS
- 7.2.1.10. Del Integrante del ETTE
- 7.2.2. Del proceso de Transferencia de Gestión por el ejercicio del cargo como Titular Saliente en más de una entidad
- 7.2.3. Supuestos del Proceso de Transferencia de Gestión
- 7.2.3.1. Supuesto del Proceso de Transferencia de Gestión por Periodo Definido
- 7.2.3.1.1. Entregables
- 7.2.3.1.2. Períodos de los Informes
- 7.2.3.1.3. Etapas
- 7.2.3.1.4. Plazos
- 7.2.3.1.5. Formalidades
- 7.2.3.1.6. Titulares Salientes que continúan en el cargo
- 7.2.3.2. Supuesto del Proceso de Transferencia de Gestión por periodo no definido o Interrumpido
- 7.2.3.2.1. Entregables
- 7.2.3.2.2. Períodos de alcance de los Informes
- 7.2.3.2.3. Etapas
- 7.2.3.2.4. Plazos
- 7.2.3.2.5. Formalidades
- 7.2.4. Del Informe de Transferencia de Gestión
- 7.2.4.1. Informe de Transferencia de Gestión de la entidad
- 7.2.4.1.1. Contenido general y resumen ejecutivo de los resultados de la gestión del Informe de Transferencia de Gestión
- 7.2.4.1.2. Contenido de las Secciones del Informe de Transferencia de Gestión
- 7.2.4.2. El Informe de Transferencia de Gestión Sectorial o Territorial
- 7.3. PROCESOS ESPECIALES DE RENDICIÓN DE CUENTAS
- 7.3.1. Proceso Especial de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo de la Máxima Autoridad Administrativa, Titular de Unidad Ejecutora y Gerente de Administración
- 7.3.1.1. Obligaciones del Proceso Especial de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo
- 7.3.1.2. Periodo del Informe
- 7.3.1.3. Entregables
- 7.3.1.4. Etapas
- 7.3.1.5. Plazos
- 7.3.1.6. Formalidades
- 7.3.1.7. Del Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo
- 7.3.1.7.1. Contenido general y resumen ejecutivo de los resultados de la gestión del Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo
- 7.3.1.7.2. Contenido de las Secciones del Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo
- 7.3.2. Proceso Especial de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo de los Responsables de las Secciones
- 7.3.2.1. Obligaciones del Proceso Especial de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo
- 7.3.2.2. Período del Informe
- 7.3.2.3. Entregables
- 7.3.2.4. Etapas
- 7.3.2.5. Plazos
- 7.3.2.6. Formalidades
- 7.3.2.7. Del Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo

- 7.3.2.7.1. Contenido general y resumen ejecutivo de los resultados de la gestión del Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo
  - 7.3.2.7.2. Contenido específico del Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo
  - 7.4. Continuidad de los Servicios Públicos o Servicios Misionales y del Sistema Administrativo o Gestión Administrativa
    - 7.4.1. Continuidad de los Servicios Públicos o Servicios Misionales
    - 7.4.2. Continuidad del Sistema Administrativo o Gestión Administrativa
  - 7.5. Seguimiento y evaluación a la implementación de las medidas y acciones de los asuntos relevantes de prioritaria atención
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
- Primera.- Excepciones a las obligaciones en los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia de Gestión
- Segunda.- Información secreta, reservada o confidencial, y tratamiento de datos personales
- Tercera.- Responsabilidad de los actores que participan en los procesos de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión

- Cuarta.- Entrega de cargo de los funcionarios de la entidad
- Quinta.- Reuniones virtuales
- Sexta.- Absolución de consultas e interpretación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva
- Séptima.- Reconfiguración del ETTS y ETEE
- Octava.- Solicitud de Información sujeta a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Novena.- Elaboración de Informes por el Titular encargado/interino

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- Primera.- Vigencia de la Directiva, habilitación del Aplicativo Informático “Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión” para el año 2024; y, procesos de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo y de Transferencia de Gestión en el marco de la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI
- Segunda.- Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares Anual de 2023
- Tercera.- Proceso de TG por Elecciones Municipales Complementarias del año 2024
- Cuarta.- Aplicación de Procesos Especiales de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo
- Quinta.- Implementación progresiva de la interoperabilidad
- Sexta.- Registro permanente de la información en el aplicativo informático de la Contraloría

10. ANEXOS

1. FINALIDAD

Promover la transparencia de los resultados de la gestión respecto del cumplimiento misional y entrega de servicios públicos, del uso y administración de los recursos públicos, así como, de la administración de los bienes del Estado a través de los procesos de Rendición de Cuentas y de Transferencia de Gestión, con el propósito de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos y misionales, facilitando el ejercicio del control social en la gestión pública, en beneficio de la población.

2. OBJETIVOS

- Desarrollar las disposiciones que regulen el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares estableciendo etapas, formalidades, actividades, plazos, obligaciones, responsabilidades, el contenido, estructura y publicación de los informes resultantes, así como los supuestos de Rendición de Cuentas del Titular Anual y Rendición de Cuentas del Titular por cese en el cargo; incluyendo los procesos especiales de Rendición de Cuentas por cese en el cargo de la Máxima Autoridad Administrativa, del Titular de la Unidad Ejecutora, del Gerente de Administración o el que haga sus veces, del Responsable de los Sistemas Administrativos o de Gestión Administrativa, del Responsable de los indicadores de eficacia y otros relacionados, del Responsable de la relación de los servicios públicos o servicios misionales, y del Responsable de la gestión por cada servicio público o servicio misional.
- Desarrollar las disposiciones que regulen el proceso de Transferencia de Gestión estableciendo etapas,

formalidades, actividades, plazos, obligaciones, responsabilidades, el contenido, estructura y publicación de los informes resultantes, así como los supuestos de Transferencia de Gestión por Período definido, y Transferencia de Gestión por Período no definido o interrumpido.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para:

- a. Las entidades señaladas en el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- b. El Titular de la Entidad, funcionarios, servidores públicos y ciudadanos que participan en los procesos de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- c. Las unidades orgánicas y órganos, incluidos los desconcentrados, de la Contraloría General de la República, así como, los Órganos de Control Institucional, de acuerdo a sus competencias funcionales.

4. SIGLAS Y REFERENCIAS

Aplicativo informático : Aplicativo informático denominado “Sistema de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión” administrado por la Contraloría General de la República.

Contraloría	: Contraloría General de la República.
Empresa	: Las empresas del Estado, así como aquellas empresas en las que éste participe en el accionariado, cualquiera sea la forma societaria que adopten, por los recursos y bienes materia de dicha participación.
Entidad	: Entidad sujeta al Sistema Nacional de Control de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
ETTE	: Equipo de Transferencia del Titular Entrante.
ETTS	: Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
OCI	: Órgano de Control Institucional.
PDUEP	: Plataforma Digital Única del Estado Peruano.
PTE	: Portal de Transparencia Estándar.
RC	: Rendición de Cuentas.
SA/GA	: Sistema Administrativo o Gestión Administrativa.
TG	: Transferencia de Gestión.
UE	: Unidad Ejecutora.

## 5. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26300, Ley de Derechos de Participación y Control Ciudadanos.
- Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.
- Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27683, Ley de Elecciones Regionales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30204, Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017, Septuagésima Octava Disposición Complementaria Final.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley de Protección de Datos Personales.

- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, vigente.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otras normas que las sustituya o reemplace, de ser el caso.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Competencia de la Contraloría General de la República

La Contraloría, conforme a lo dispuesto en los literales t) y u) del artículo 22 de la Ley N° 27785, tiene como atribución, emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades, considerándose el concurso de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil; y, establecer los procedimientos necesarios para que los titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante el Órgano Rector, por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como de los resultados de su gestión.

El artículo 8 de la Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, y modificatoria, dispone el encargo legal a la Contraloría, de emitir las directivas correspondientes para el cumplimiento del proceso de transferencia y la formulación del Informe de RC de Titulares; estableciendo, para el caso de los informes de situación vinculados a los sistemas administrativos de aplicación nacional, que la Contraloría coordina con los entes rectores de cada uno de ellos, a fin de establecer la información necesaria y pertinente del estado de situación útil para el proceso de transferencia.

La Septuagésima Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, estableció que a partir de la vigencia de la citada norma y en los años presupuestales subsiguientes, las entidades públicas, de los tres niveles de gobierno, están obligados a registrar en el Aplicativo Informático a cargo de la Contraloría, los Informes de RC de Titulares, conforme a las normas que emita esta Entidad Fiscalizadora Superior.

El Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, establece como parte de su Eje 1. Capacidad preventiva del Estado frente a los actos de corrupción, Objetivo Específico 1.1. Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en las entidades del Estado.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, aprobada mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, señala que

existe una insuficiente apertura del Estado hacia las personas en las intervenciones públicas, así como deficientes mecanismos para promover la transparencia y un limitado alcance de los mecanismos de integridad pública; por lo que, propone, entre otros, fortalecer la gobernanza para la implementación de rendición de cuentas e integridad pública, estableciendo que la rendición de cuentas es el acto mediante el cual las autoridades y funcionarios/as de los tres niveles de gobierno, en el marco de sus competencias, se dirigen a la ciudadanía para mostrar los avances, dificultades y resultados de su gestión sobre los logros de los objetivos de política pública.

En consecuencia, se evidencia el compromiso a nivel de Estado, del cual es responsable esta Entidad Fiscalizadora Superior, de implementar mecanismos para la optimización de los procesos de Rendición de Cuentas y de Transferencia de Gestión como herramientas preventivas, con un enfoque de control social. Esto implica, entre otras medidas, el desarrollo de instrumentos que pueden ser tanto tecnológicos como normativos que promuevan una gestión pública transparente, así como el fortalecimiento del aplicativo de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión.

**6.2. Principios**

Los procesos de RC y TG se sujetan, sin ser limitativos, a los siguientes principios:

**a) Presunción de veracidad**

En los procesos de RC y TG se presume veraz toda información, documentación y declaración formulada por los actores que participan en dichos

procesos. Esta presunción admite prueba en contrario.

**b) Transparencia y Participación Ciudadana**

La información presentada debe ser íntegra, clara, actualizada, comprensible y de fácil acceso, que permita ejercer el derecho de participación ciudadana en asuntos de interés público como ejercicio del control social sobre la gestión.

**c) Probidad**

Los procesos de RC y de TG se desarrollan promoviendo una cultura de honestidad, rectitud y un comportamiento íntegro de la gestión pública.

**d) Oportunidad**

Los procesos de RC y de TG se llevan a cabo en los plazos establecidos en la presente Directiva, con el propósito de asegurar la información oportuna y completa para la transparencia de resultados y la continuidad de la prestación de los servicios públicos y servicios misionales en beneficio de la población.

**6.3. Actores que participan en los procesos de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión**

Son las personas que participan en los procesos de RC y TG, en la condición de titular, funcionarios o servidores públicos y/o ciudadanos, y que, de acuerdo al rol que desempeñan en dichos procesos, se encuentran obligados a cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva hasta la conclusión de los procesos de RC y TG.

A continuación, se muestra gráficamente los procesos de RC y TG:

**Gráfico N° 1: Actores que participan en el proceso de RC de Titulares**

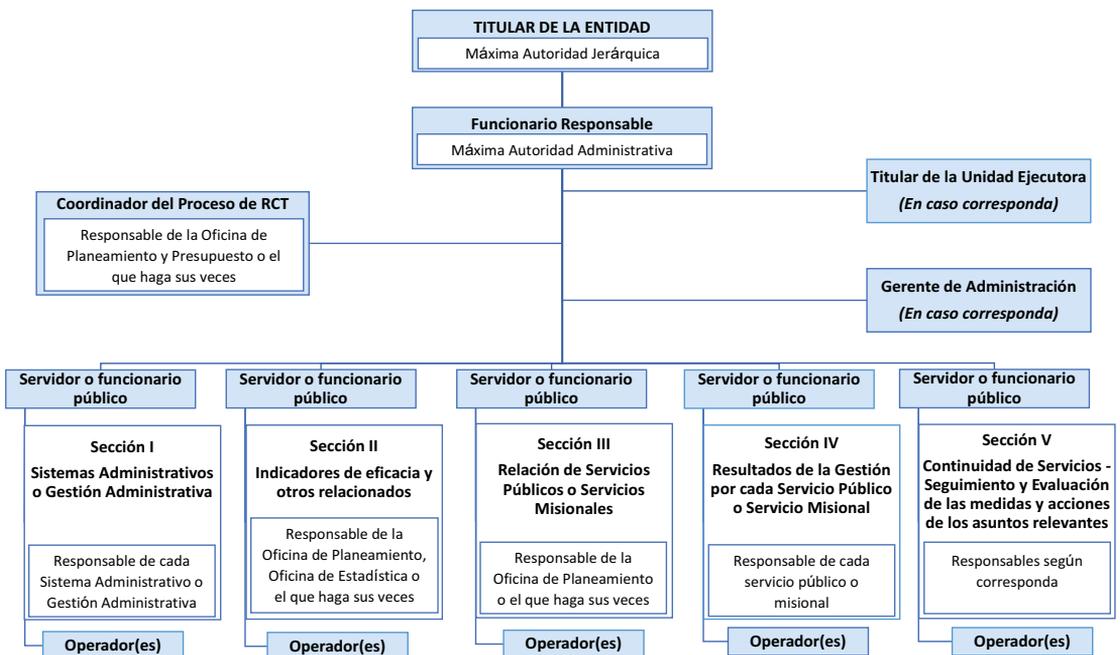
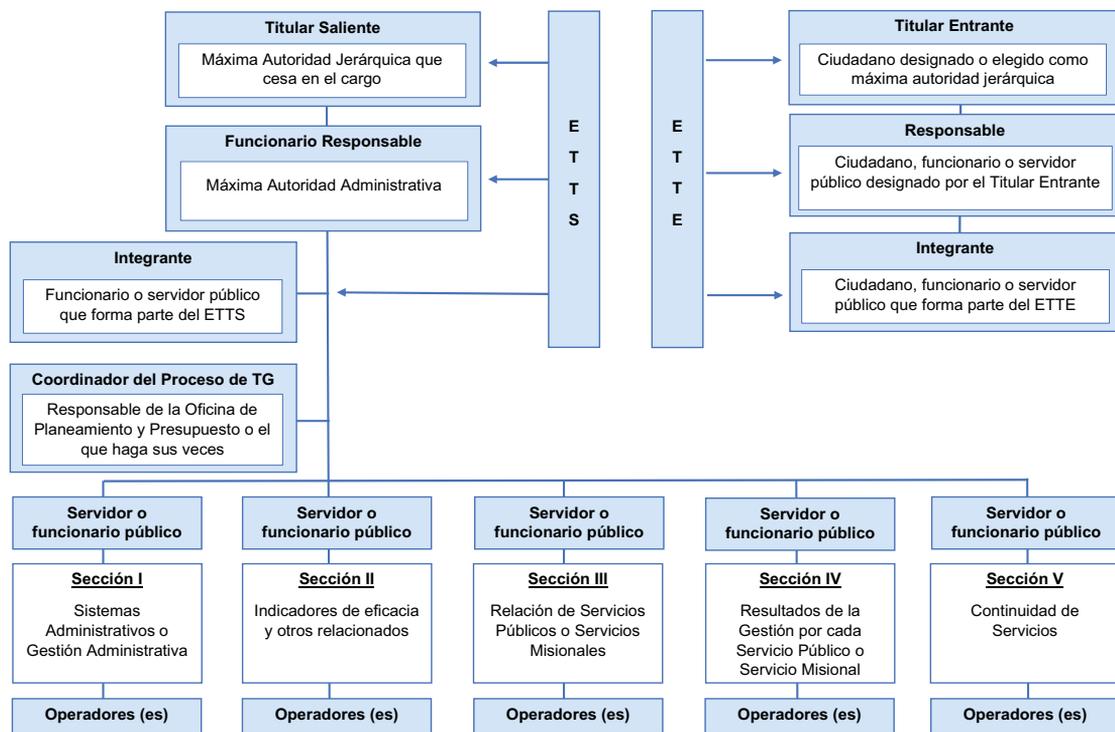


Gráfico N° 2: Actores que participan en el proceso de TG



Elaboración: Subgerencia de Prevención e Integridad de la Contraloría.

### 6.3.1. Titular de la Entidad

Es la máxima autoridad jerárquica de la entidad, de carácter unipersonal o colegiado. En caso de órganos colegiados, para fines de estos procesos, se entiende por Titular de la Entidad a quien lo preside.

En el caso del Despacho Presidencial, el rol de Titular de la Entidad es asumido por el Secretario General. Asimismo, en el caso del Poder Legislativo, Poder Judicial y el Ministerio Público se considera como Titular de la Entidad al Presidente del Poder Legislativo, Presidente del Poder Judicial y Fiscal de la Nación, respectivamente.

En los casos en los que no se haya designado formalmente al Titular de la entidad, dicho rol es asumido por quien ejerce la titularidad por encargatura o de manera interina, de acuerdo con sus normas internas.

Es obligación del Titular de la Entidad garantizar y brindar facilidades a fin que el desarrollo de los procesos de RC y TG se efectúen de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

### 6.3.2. Funcionario Responsable

Es la máxima autoridad administrativa en la entidad, cuyo rol recae, según el nivel de gobierno o la entidad, en el Secretario General, Gerente General Regional, Gerente Municipal, o el que haga las veces de máxima autoridad administrativa, según los documentos técnicos de gestión organizacional, y es responsable de supervisar directamente el desarrollo de los

procesos de RC de Titulares y TG, gestionando que el ETTS cumpla con sus obligaciones. Asimismo, el Funcionario Responsable, con carácter obligatorio, realiza su propio proceso de RC cuando cesa en el cargo.

Para efectos del proceso de TG, el Funcionario Responsable mantiene dicho rol hasta la culminación del referido proceso, aun cuando haya cesado en el ejercicio de su cargo.

Si la máxima autoridad administrativa es a su vez el Titular de la Entidad, quien asume la condición de Funcionario Responsable será el Gerente de Administración, o el que haga sus veces, o la persona que ostenta el cargo inmediato inferior y que sea el responsable de la mayor cantidad de Sistemas Administrativos o Gestión Administrativa en la entidad.

### 6.3.3. Gerente de Administración

Es aquel funcionario que, ante el cese de la máxima autoridad administrativa, asumirá el rol de Funcionario Responsable en los procesos de RC de Titulares y TG. Asimismo, corresponde que el Gerente de Administración o el que haga sus veces, realice con carácter obligatorio su propio proceso de RC cuando cesa en el cargo.

### 6.3.4. Coordinador del Proceso de Rendición de Cuentas y de Transferencia de Gestión

Es el funcionario o servidor público designado por el Funcionario Responsable o Gerente de Administración, cuando corresponda, para brindar apoyo operativo,

técnico y administrativo a los procesos de RC y de TG, necesarios para asegurar su cumplimiento. Dicho rol recae en el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o el que haga sus veces en la entidad, y, excepcionalmente, en un funcionario o servidor público distinto que se designe para dicho fin.

### 6.3.5. Responsables de Secciones

Son los funcionarios o servidores públicos que, de acuerdo al cargo o puesto que desempeñan, son responsables del registro, validación y actualización de la información correspondiente a una sección específica del Informe de RC y del Informe de TG.

Los responsables de las secciones reportan y coordinan el registro de la información con el Coordinador del Proceso de RC y Proceso de TG. Los Responsables de las Secciones se clasifican en:

- i. Responsable de los Sistemas Administrativos o Gestión Administrativa
- ii. Responsable de Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados.
- iii. Responsable de la Relación de Servicios Públicos o Servicios Misionales de la Entidad.
- iv. Responsable de la Gestión por cada Servicio Público o Servicio Misional.

#### 6.3.5.1. Responsable del Sistema Administrativo o Gestión Administrativa

Es quien ejerce el mayor cargo jerárquico de la unidad orgánica, en la cual se realiza la administración técnica de un sistema administrativo. Ante la ausencia de una unidad orgánica específica a cargo de la administración técnica de un sistema administrativo, el rol de Responsable del sistema administrativo recae en quien ejerce el mayor cargo jerárquico de la unidad orgánica a la cual pertenece el funcionario o servidor público designado de acuerdo a su cargo y/o función para la administración técnica del sistema administrativo. En caso de entidades que no están bajo el alcance de los sistemas administrativos, este rol recae en los responsables de la gestión administrativa interna de la entidad que hace las veces de los sistemas administrativos.

Es responsable del registro, actualización y carga de información y/o documentación del sistema administrativo a su cargo en el aplicativo informático, los cuales sustentan los informes de RC y TG; quien puede contar con el apoyo de operadores para tal fin. Asimismo, el Responsable del SA/GA tiene la obligación de realizar su propio proceso de RC cuando cesa en el cargo.

#### 6.3.5.2. Responsable de Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados

Es quien ejerce el mayor cargo jerárquico de la unidad orgánica, en la cual se realiza el seguimiento y/o registro a los indicadores relacionados con los sistemas administrativos, servicios públicos o servicios misionales que brinda la entidad. Ante la ausencia de una unidad orgánica específica a cargo del seguimiento y/o registro de los indicadores de eficacia y otros relacionados, el rol de Responsable recae en quien ejerce el mayor cargo jerárquico de la unidad orgánica a la cual pertenece el funcionario o servidor público designado de acuerdo a su cargo y/o función para realizar el seguimiento y/o el registro a los indicadores relacionados con los sistemas administrativos, servicios públicos o servicios misionales que brinda la entidad, entre otros; dicha función puede recaer en

el Jefe de la Oficina de Estadística, de la Oficina de Planeamiento o el que haga sus veces.

Es responsable del registro, actualización y carga de información y/o documentación de los indicadores de eficacia y otros relacionados en el aplicativo informático; quien puede contar con el apoyo de operadores para tal fin. Asimismo, el Responsable de Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados, tiene la obligación de realizar su propio proceso de RC cuando cesa en el cargo.

#### 6.3.5.3. Responsable de la Relación de Servicios Públicos o Servicios Misionales de la Entidad

Es quien ejerce el mayor cargo jerárquico de la unidad orgánica, en la cual se realiza la consolidación de los servicios públicos o servicios misionales de la entidad. Ante la ausencia de una unidad orgánica específica a cargo de la consolidación de los servicios públicos o servicios misionales en la entidad, el rol de Responsable recae en quien ejerce el mayor cargo jerárquico de la unidad orgánica a la cual pertenece el funcionario o servidor público designado de acuerdo a su cargo y/o función para la consolidación de los servicios públicos o servicios misionales de la entidad. Dicho rol recae en el Jefe de la Oficina de Planeamiento o el que haga sus veces.

Es responsable del registro, actualización y carga de información y/o documentación de la relación de servicios públicos o servicios misionales de la Entidad en el aplicativo informático; quien puede contar con el apoyo de operadores para tal fin. Asimismo, el Responsable de la relación de los servicios públicos o servicios misionales tiene la obligación de realizar su propio proceso de RC cuando cesa en el cargo.

#### 6.3.5.4. Responsable de la gestión por cada Servicio Público o Servicio Misional

Es quien ejerce el mayor cargo jerárquico de la unidad orgánica, en la cual se administra un servicio público o servicio misional. Ante la ausencia de una unidad orgánica específica que esté a cargo de la gestión de un servicio público o servicio misional, el rol de Responsable recae en quien ejerce el mayor cargo jerárquico de la unidad orgánica a la cual pertenece el funcionario o servidor público designado de acuerdo a su cargo y/o función para la gestión del servicio público o servicio misional.

Es responsable del registro, actualización e incorporación de la información y/o documentación del servicio público o servicio misional a su cargo en el aplicativo informático, los cuales sustentan los informes de RC y TG; quien puede contar con el apoyo de operadores para tal fin. Asimismo, el Responsable de la gestión por cada Servicio Público o Servicio Misional tiene la obligación de realizar su propio proceso de RC cuando cesa en el cargo.

#### 6.3.6. Operador

Es el servidor público que apoya en el desarrollo de los procesos de RC y TG, así como, en el proceso especial de RC; y tiene asignado un acceso al aplicativo informático para registrar, y validar la información y/o documentación de la entidad y/o de sus unidades ejecutoras, cuando corresponda.

#### 6.3.7. Titular de la Unidad Ejecutora

Es el funcionario o servidor público de mayor jerarquía en la UE de una entidad, y responsable de la gestión

administrativa, presupuestal y financiera de la UE a su cargo. Participa, conforme corresponda en los procesos de RC y TG coadyuvando con el registro de información y/o documentación. Asimismo, el Titular de la UE realiza su propio proceso de RC cuando cesa en el cargo.

### 6.3.8. Equipos de Transferencia

Son equipos de trabajo que se conforman para llevar a cabo el proceso de TG, tanto por parte del Titular Saliente como del Titular Entrante. Ambos Equipos tienen como objetivo facilitar el flujo de información en la TG entre el Titular Saliente y el Titular Entrante, a fin de garantizar la continuidad de los servicios públicos o servicios misionales. Son dos (2) los Equipos de Transferencia que se conforman:

- i. Equipo de Transferencia del Titular Saliente - ETTS.
- ii. Equipo de Transferencia del Titular Entrante – ETTE.

En el Gráfico N° 3 se muestran las personas que conforman los ETTS y los ETTE.

**Gráfico N° 3: Conformación de los ETTS y de los ETTE**



#### ETTS

- Titular Saliente
- Funcionario Responsable
- Integrantes



#### ETTE

- Titular de Entrante
- Responsable
- Integrantes

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad de la Contraloría

#### 6.3.8.1. Equipo de Transferencia del Titular Saliente (ETTS)

El ETTS se conforma mediante documento emitido por el Titular Saliente para el proceso de TG y está integrado como mínimo por tres (3) funcionarios o servidores de la entidad, siendo liderado por el Titular Saliente y operativizado por el Funcionario Responsable. El ETTS se instala formalmente mediante acta.

El ETTS está conformado por:

- a. **Titular Saliente:** Es la autoridad de máxima jerarquía en la entidad de carácter unipersonal o colegiado, con excepción del Presidente de la República, que cesa en el cargo conforme al marco normativo aplicable por nivel de gobierno, a quien corresponde la obligación de ejecutar el proceso de TG de acuerdo con las disposiciones de la presente Directiva.
- b. **Funcionario Responsable del ETTS:** Es la máxima autoridad administrativa en la entidad a quien corresponde la obligación de supervisar directamente el desarrollo de los procesos de RC de Titulares y TG, gestionando al ETTS. Este funcionario se mantiene en su rol hasta que concluya el proceso de TG, incluso si es desvinculado de la entidad.
- c. **Integrante del ETTS:** Es el funcionario o servidor público de la entidad que forma parte del ETTS a quien corresponde coadyuvar en el desarrollo de los procesos de RC de Titulares y de TG, en

coordinación con el Funcionario Responsable del ETTS y/o el Titular Saliente, según corresponda.

#### 6.3.8.2. Equipo de Transferencia del Titular Entrante (ETTE)

El ETTE se conforma mediante documento emitido por el Titular Entrante para facilitar la recepción y revisión del proceso de TG y puede estar integrado por ciudadanos designados por el Titular Entrante, así como por funcionarios o servidores públicos de la entidad o de otras entidades. Estos últimos deberán realizar sus funciones como parte del ETTE previa autorización del órgano competente en la respectiva entidad, adoptando las medidas que aseguren la continuidad en la presentación de los servicios a su cargo. El ETTE es liderado por el Titular Entrante y operativizado por el Responsable del ETTE.

Corresponde al Responsable del ETTE o, en su defecto, al Titular Entrante enviar el Acta de TG a la Contraloría a través del aplicativo informático. Una vez que culmina el proceso de TG debe consolidar los Informes y otros entregables, a fin de que el Titular Entrante disponga su publicación.

Para el caso de elecciones presidenciales, el Presidente electo designa mediante documento al Responsable e integrantes del ETTE, y posteriormente mediante documento también designa a los Titulares Entrantes de los ministerios, quienes se incorporan en el proceso de TG correspondiente. Los documentos de designación se ponen en conocimiento de la Contraloría a través de Mesa de Partes o del aplicativo informático.

El ETTE está conformado por:

- a. **Titular Entrante:** Es el ciudadano designado o elegido formalmente como máxima autoridad jerárquica en la entidad, conforme al marco normativo aplicable, que sucede al Titular Saliente, participando en el proceso de TG de acuerdo a lo regulado en la presente Directiva. En caso dicho ciudadano no asuma el cargo previsto y otro ciudadano concrete formalmente la asunción efectiva del cargo, este último es quien participa en el proceso de TG como Titular Entrante.

Ante el cese del Titular Saliente sin que se haya designado o elegido al Titular Entrante de la entidad, se inicia un proceso de TG entre el Titular Saliente y el segundo funcionario en la línea de autoridad de la entidad, según lo establecido en la estructura orgánica, sus documentos de gestión organizacional u otro documento regule la organización de la entidad, quien para efectos del proceso de TG hará las veces de Titular Entrante. Si en la entidad no se cuenta con un segundo funcionario en la línea de autoridad de la entidad según su estructura orgánica, sus documentos de gestión organizacional u otro documento que regule la organización de la entidad, será la máxima autoridad administrativa o el que haga sus veces quien asumirá el rol del Titular Entrante para efectos del proceso de TG.

Teniendo en cuenta lo establecido en el párrafo precedente, cuando se nombre al nuevo Titular Entrante, el segundo funcionario en la línea de autoridad de la entidad o la máxima autoridad administrativa, según corresponda, asumirá el rol de Titular Saliente y tendrá que realizar otro proceso de TG por el periodo que estuvo a cargo para dicho fin.

- b. **Responsable del ETTE:** Es el ciudadano, funcionario o servidor público designado por el Titular Entrante, que está cargo de revisar los Informes de TG y RC, solicitar información adicional al ETTS, y participar en la Comisión de Transferencia como representante del ETTE, entre otras obligaciones previstas en la presente Directiva.
- c. **Integrante del ETTE:** Es el ciudadano, funcionario o servidor público designado por el Titular Entrante que participa en la revisión de los Informes de RC y TG y su sustento.

#### 6.4. Obligados a presentar Informe de Rendición de Cuentas e Informe de Transferencia de Gestión

- i) El Informe de RC de Titulares Anual y el Informe de TG, el cual incluye el Informe de RC de Titulares por cese en el cargo, es presentado por el Titular de la Entidad.
- ii) Están obligados a presentar el Informe de RC por cese en el cargo:
- La Máxima Autoridad Administrativa.
  - El Gerente de Administración.
  - El Titular de la Unidad Ejecutora.
  - El Responsable de los Sistemas Administrativos o Gestión Administrativa.
  - El Responsable de los indicadores de eficacia y otros relacionados.
  - El Responsable de la relación de los servicios públicos o servicios misionales.
  - El Responsable de la gestión por cada servicio público o servicio misional.

#### 6.5. Responsabilidades Administrativa, Civil o Penal de los Actores de los procesos de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión

Los funcionarios, servidores públicos y otros actores que participan en los procesos de RC y TG deben actuar con transparencia, ética y probidad, en el marco de sus funciones; debiendo abstenerse de realizar acciones destinadas a alterar, falsificar u ocultar la información y/o documentación, contenidas en bases de datos, sistemas informáticos y cualquier fuente de almacenamiento o procesamiento de la información. Asimismo, no deben obstaculizar, impedir o afectar de cualquier manera el desarrollo de los procesos de RC y TG, ni enviar fuera de los plazos los entregables de los referidos procesos o incumplir las disposiciones de la presente Directiva.

La omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa conforme a las disposiciones aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar, de ser el caso.

#### 6.6. Participación de la Contraloría y los Órganos de Control Institucional en los procesos de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión

La Contraloría y los OCI, conforme a sus atribuciones, competencias y obligaciones, realizan las actividades siguientes:

- a. La Contraloría y los OCI supervisan y verifican que en el desarrollo de los procesos de RC y de TG, se cumplan las etapas, plazos, obligaciones, responsabilidades y demás disposiciones establecidas en la presente Directiva.

- b. La Contraloría pública en la PDUEP la lista de los titulares de las entidades que se encuentran omisos al envío del Informe de RC de Titulares Anual, así como de los Titulares Salientes de la entidad omisos al envío del Informe de TG.
- c. Los Órganos, incluidos los desconcentrados y las unidades orgánicas de la Contraloría, y los OCI, podrán acceder a los informes de RC y TG a través del aplicativo informático, de la página web de la Contraloría y otras plataformas disponibles, para efectos del ejercicio del control gubernamental en el marco de sus competencias.
- d. La Contraloría, a través de su portal web, pone a disposición de la ciudadanía el módulo de acceso público que permita conocer los Informes de los procesos de RC y de TG enviados a través del aplicativo informático.
- e. La Contraloría y los OCI, en aplicación del principio del carácter selectivo del control, realizan los servicios relacionados y servicios de control que consideren pertinentes.

#### 6.7. De la Participación Ciudadana

En el marco del principio de participación ciudadana, la sociedad civil organizada o no, puede ejercer el control social sobre los resultados de los procesos de RC o de TG, con el propósito de vigilar el accionar de la entidad en la continuidad de los servicios públicos o servicios misionales que se brindan, e informando a las autoridades que correspondan sobre los asuntos que afecten el interés público.

El acceso a los Informes de RC y TG enviados por las entidades a la Contraloría a través del aplicativo informático, se realiza por los medios que esta pone a disposición de la ciudadanía, a fin de promover la transparencia de los resultados de su gestión respecto al uso de los recursos públicos y administración de los bienes.

### 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 7.1. PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

Es el conjunto de actividades mediante las cuales el Titular de la Entidad informa a la Contraloría y a la ciudadanía, a través de un Informe de RC de Titulares, con carácter de declaración jurada, los resultados del ejercicio de su gestión durante un periodo. Este proceso implica el desarrollo de obligaciones, entregables, etapas, plazos y formalidades establecidos en la presente Directiva.

##### 7.1.1. Obligaciones de los actores en el Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

###### 7.1.1.1. Del Titular de la Entidad

El Titular de la Entidad tiene las obligaciones siguientes:

- a. Solicitar a la Contraloría las credenciales para su acceso al aplicativo informático.
- b. Generar el acceso al aplicativo informático para el Funcionario Responsable del Proceso de RC de Titulares, así como, para los otros actores del proceso de RC cuando resulte necesario.
- c. Supervisar el Proceso de RC.
- d. Supervisar la entrega de información y/o documentación, así como su registro en el aplicativo informático.
- e. Revisar, firmar digitalmente y enviar los documentos y el Informe de RC de Titulares a

la Contraloría a través del aplicativo informático. Excepcionalmente, en caso no cuente con firma digital hará uso de la firma manuscrita.

- f. Registrar en el Informe de RC de Titulares las acciones realizadas respecto a los asuntos de prioritaria atención que fueron reportados en el Informe de TG del titular que lo antecedió.
- g. Atender los requerimientos de información que realice la Contraloría y el OCI, cuando corresponda.
- h. Disponer, mediante documento, la publicación del Informe de RC de Titulares en la sección correspondiente de la PDUEP de la entidad, y a falta de ésta en el Portal Web de la entidad, y en caso de no contar con ambas herramientas, disponer su publicación en medios de difusión oficiales de la entidad o hacer de conocimiento de la ciudadanía que los Informes de RC fueron emitidos y son de acceso público en la entidad.
- i. Cumplir con las actividades, etapas, entregables, formalidades, plazos y demás obligaciones establecidas en la presente Directiva y otras disposiciones que emita la Contraloría.

#### 7.1.1.2. Del Funcionario Responsable

El Funcionario Responsable tiene las obligaciones siguientes:

- a. Enviar a través del aplicativo informático el Directorio del Proceso de RC, que contiene información de los principales actores que participan en el proceso de RC de Titulares, en coordinación con el Titular de la Entidad.
- b. Generar el acceso al aplicativo informático para los responsables de las secciones, Titular de la UE y operadores que registran y cargan la información y/o documentación en el aplicativo informático.
- c. Asegurar que los accesos de todos los roles asignados permanezcan actualizados.
- d. Supervisar el registro y carga de información y/o documentación en el aplicativo informático.
- e. Recopilar, consolidar y revisar la consistencia de la documentación, el contenido de la información del Informe de RC de Titulares y sus anexos; y firmar dicha documentación cuando corresponda.
- f. Supervisar el proceso de RC de Titulares y el cumplimiento de las obligaciones de los actores de dicho proceso.
- g. Revisar y firmar digitalmente los documentos que son registrados a través del aplicativo informático. Excepcionalmente, en caso no cuente con firma digital hará uso de la firma manuscrita.
- h. Realizar el seguimiento del estado y de las acciones por realizar respecto a los asuntos de prioritaria atención establecidos en el Informe de TG del Titular Saliente del último proceso de TG.
- i. Generar, firmar y enviar el Informe de RC de Titulares de la entidad a través del aplicativo informático.
- j. Enviar a la Contraloría el documento que evidencie la publicación del Informe de RC de Titulares a través del aplicativo informático.
- k. Enviar el Informe de RC de Titulares y sus anexos originales debidamente suscritos (en medio físico o digital) a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad para su archivo y custodia.
- l. Atender los requerimientos de información que realice la Contraloría y el OCI, cuando corresponda.
- m. Cumplir con las actividades, etapas, entregables, formalidades, plazos y demás obligaciones establecidas en la presente Directiva y otras disposiciones que emita la Contraloría.

#### 7.1.1.3. Del Coordinador

El Coordinador tiene las obligaciones siguientes:

- a. Apoyar y asesorar a todos los actores que participan en el Proceso de RC de Titulares.
- b. Apoyar en la conducción del Proceso de RC de Titulares al Titular de la Entidad y Funcionario Responsable, así como al Titular de la UE, en caso corresponda.
- c. Recopilar, consolidar, verificar y entregar información y/o documentación solicitada por los órganos de la Alta Dirección.
- d. Identificar y proponer un listado de los Responsables de las Secciones que registran o participan del Proceso de RC de Titulares. El listado debe ser remitido al Funcionario Responsable para su validación y elaboración del Directorio del Proceso de RC.
- e. Generar el acceso al aplicativo informático para los responsables de las secciones, Titular de la UE y operadores que registran y cargan información y/o documentación en el aplicativo informático.
- f. Verificar y actualizar en el aplicativo informático los accesos de los Responsables de las Secciones, a fin que permanezcan habilitados según corresponda.
- g. Organizar y coordinar las actividades del Proceso de RC previstas en la presente Directiva.
- h. Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las actividades del Proceso de RC de Titulares.
- i. Apoyar en la elaboración del Informe de RC de Titulares.
- j. Efectuar las coordinaciones que resulten necesarias con los entes rectores de los Sistemas Administrativos y otras entidades a fin de cumplir con los procesos de RC de Titulares, en los casos que correspondan.
- k. Atender los requerimientos de información que realice la Contraloría y el OCI, cuando corresponda.
- l. Cumplir con las actividades, etapas, entregables, formalidades, plazos y demás obligaciones establecidas en la presente Directiva y otras disposiciones que emita la Contraloría.

#### 7.1.1.4. De los Responsables de las Secciones

##### 7.1.1.4.1. Del Responsable del Sistema Administrativo o Gestión Administrativa

El responsable del SA/GA tiene las obligaciones siguientes:

- a. Asegurar la integridad y resguardo de la información original contenida en soporte físico o digital de cada SA/GA, que constituyen insumo en el Proceso de RC de Titulares.
- b. Registrar, actualizar y revisar la información del SA/GA a su cargo que se registra en el aplicativo informático en el plazo establecido.
- c. Brindar asistencia técnica y coordinar respecto al SA/GA a su cargo con el personal de la entidad que participa en el Proceso de RC de Titulares.
- d. Proporcionar información actualizada del SA/GA a su cargo al personal encargado para su registro en el aplicativo informático.
- e. Firmar digitalmente la documentación del SA/GA a su cargo, contenida en los anexos del Informe de RC de Titulares. Excepcionalmente, en caso no cuente con firma digital hará uso de la firma manuscrita.
- f. Participar en las reuniones a las que convoque el Coordinador del Proceso de RC de Titulares.

- g. Atender los requerimientos de información que realice la Contraloría y el OCI, cuando corresponda.
- h. Cumplir con las actividades, etapas, entregables, formalidades, plazos y demás obligaciones establecidas en la presente Directiva y otras disposiciones que emita la Contraloría.

#### 7.1.1.4.2. Del Responsable de Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados

El Responsable de Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados tiene las obligaciones siguientes:

- a. Asegurar la integridad y resguardo de la información original contenida en soporte físico o digital de los indicadores de la entidad, que constituyen insumo en el Proceso de RC de Titulares.
- b. Registrar, actualizar y revisar la información de los indicadores de la entidad en el aplicativo informático en el plazo respectivo.
- c. Brindar asistencia técnica y coordinar respecto a los indicadores de eficacia y otros relacionados a su cargo con el personal de la entidad que participa en el Proceso de RC de Titulares.
- d. Proporcionar información actualizada de los indicadores de eficacia y otros relacionados a su cargo al personal encargado para su registro en el aplicativo informático.
- e. Firmar digitalmente la documentación de los indicadores de la entidad, contenida en los anexos del Informe de RC de Titulares. Excepcionalmente, en caso no cuente con firma digital hará uso de la firma manuscrita.
- f. Participar en las reuniones a las que convoque el Coordinador del Proceso de RC de Titulares.
- g. Atender los requerimientos de información que realice la Contraloría y el OCI, cuando corresponda.
- h. Cumplir con las actividades, etapas, entregables, formalidades, plazos y demás obligaciones establecidas en la presente Directiva y otras disposiciones que emita la Contraloría.

#### 7.1.1.4.3. Del Responsable de la Relación de los Servicios Públicos o Servicios Misionales

El Responsable de la Relación de los Servicios Públicos o Servicios Misionales tiene las obligaciones siguientes:

- a. Asegurar la integridad y resguardo de la información original contenida en soporte físico o digital de la Relación de los Servicios Públicos o Servicios Misionales, que constituyen insumo en el Proceso de RC de Titulares.
- b. Registrar, actualizar y revisar la información de la relación de Servicios Públicos o Servicios Misionales de la entidad que se registra en el aplicativo informático en el plazo respectivo.
- c. Identificar y detallar, mediante documento, cada uno de los Servicios Públicos o Servicios Misionales de la entidad.
- d. Brindar asistencia técnica y coordinar respecto a los Servicios Públicos o Servicios Misionales con el personal de la entidad que participa en el Proceso de RC de Titulares.
- e. Proporcionar información actualizada de los Servicios Públicos o Servicios Misionales al personal encargado para su registro en el aplicativo informático.
- f. Firmar digitalmente la documentación de los Servicios Públicos o Servicios Misionales, contenida en los anexos del Informe de RC de Titulares. Excepcionalmente, en caso no cuente con firma digital hará uso de la firma manuscrita.

- g. Participar en las reuniones a las que convoque el Coordinador del Proceso de RC de Titulares.
- h. Atender los requerimientos de información que realice la Contraloría y el OCI, cuando corresponda.
- i. Cumplir con las actividades, etapas, entregables, formalidades, plazos y demás obligaciones establecidas en la presente Directiva y otras disposiciones que emita la Contraloría.

#### 7.1.1.4.4. Del Responsable de los resultados de la gestión por cada Servicio Público o Servicio Misional

El Responsable de los Resultados de la Gestión por cada Servicio Público o Servicio Misional tiene las obligaciones siguientes:

- a. Asegurar la integridad y resguardo de la información original contenida en soporte físico o digital, de cada Servicio Público o Servicio Misional a su cargo, que constituyen insumo en el Proceso de RC de Titulares.
- b. Registrar, actualizar y revisar la información de cada Servicio Público o Servicio Misional a su cargo que se registra en el aplicativo informático en el plazo respectivo.
- c. Brindar asistencia técnica y coordinar respecto a cada Servicio Público o Servicio Misional a su cargo con el personal de la entidad que participa en el Proceso de RC de Titulares.
- d. Proporcionar información actualizada de cada Servicio Público o Servicio Misional a su cargo al personal encargado para su registro en el aplicativo informático.
- e. Firmar digitalmente la documentación de cada Servicio Público o Servicio Misional a su cargo, contenida en los anexos del Informe de RC de Titulares. Excepcionalmente, en caso no cuente con firma digital hará uso de la firma manuscrita.
- f. Participar en las reuniones a las que convoque el Coordinador del Proceso de RC de Titulares.
- g. Atender los requerimientos de información que realice la Contraloría y el OCI, cuando corresponda.
- h. Cumplir con las actividades, etapas, entregables, formalidades, plazos y demás obligaciones establecidas en la presente Directiva y otras disposiciones que emita la Contraloría.

#### 7.1.1.5. Del Operador

El Operador tiene las obligaciones siguientes:

- a. Identificar, consolidar, organizar y mantener actualizada la información y/o documentación a su cargo.
- b. Contribuir a la identificación, validación, registro y actualización de la información y/o documentación en el aplicativo informático, conforme a la estructura del Informe de RC de Titulares.
- c. Coadyuvar en la generación y envío del Informe de RC a través del aplicativo informático.
- d. Cumplir con las actividades, etapas, entregables, formalidades, plazos y demás obligaciones establecidas en la presente Directiva y otras disposiciones que emita la Contraloría.

#### 7.1.1.6. Del Titular de la Unidad Ejecutora

El Titular de la UE tiene las obligaciones siguientes:

- a. Enviar el Directorio del Proceso de RC que contiene información de los actores principales que participan en el registro de información y/o documentación relacionada a la UE, para el proceso de RC de Titulares del Pliego.

- b. Generar el acceso al aplicativo informático para los Responsables de las Secciones y Operadores que registran y cargan información y/o documentación en el aplicativo informático, así como asegurar que los accesos de todos los roles asignados permanezcan actualizados.
  - c. Organizar al personal de su UE (Responsables de las Secciones y Operadores) encargado del registro de información y/o documentación en el Informe de RC de Titulares.
  - d. Identificar, validar y actualizar la información y/o documentación en el aplicativo informático relacionada a la UE.
  - e. Consolidar y revisar la consistencia de la información y/o documentación de la UE que formará parte del Informe de RC del Titular del Pliego.
  - f. Registrar y proporcionar información y/o documentación de la UE para el Informe de RC del Titular del Pliego.
  - g. Supervisar el registro y carga de información y/o documentación en el aplicativo informático.
  - h. Supervisar el Proceso de RC de Titulares y el cumplimiento de las obligaciones de los actores del Proceso de RC de Titulares relacionados a su UE.
  - i. Firmar los anexos correspondientes a la UE que formarán parte del Informe de RC del Titular del Pliego.
  - j. Firmar y enviar la información y/o documentación correspondiente a la UE a través del aplicativo informático vinculado al Proceso de RC del Titular del Pliego.
  - k. Cumplir con las actividades, etapas, entregables, formalidades, plazos y demás obligaciones establecidas en la presente Directiva y otras disposiciones que emita la Contraloría.
- a. Desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año a reportar; o,
  - b. Desde la fecha en que inicia su gestión hasta el 31 de diciembre del año a reportar.
- ii. Cuando el Titular de la Entidad cesa en el cargo después del 31 de diciembre y antes del vencimiento del envío del “Informe de RC de Titulares por periodo Anual” del año anterior a la Contraloría, corresponde:
    - a. Presentar el “Informe de RC de Titulares por periodo Anual” en el plazo para el envío del “Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo” establecido en el literal b) del numeral 7.2.3.1.4. y literal b) del numeral 7.2.3.2.4., de corresponder, de la presente Directiva; sin perjuicio, de los entregables que corresponde presentar en el Proceso de TG que le sea aplicable.
    - b. Cuando se trate de una TG Sectorial o Territorial, las entidades, las empresas y/o Sociedades de Beneficencia, adscritas o relacionadas al ámbito sectorial o territorial, presentan su “Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo Anual” del año anterior, en el plazo para el envío del “Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo” establecido en el literal b) del numeral 7.2.3.1.4. y literal b) del numeral 7.2.3.2.4., de corresponder de la presente Directiva; sin perjuicio, de los entregables que corresponde presentar en el Proceso de TG que le sea aplicable.
  - iii. El Titular de la Entidad no presenta un Informe de RC por período Anual, cuando:
    - a. Cesa en el cargo el 31 de diciembre. En dicho caso presenta el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo.
    - b. Se encuentra desarrollando un proceso de TG, y por tal motivo le compete elaborar y enviar el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo, cuya fecha de corte es la misma que la del Informe de RC de Titulares por período Anual.

### 7.1.2. Supuestos de aplicación para el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

El proceso de RC de Titulares se aplica en los siguientes supuestos:

- Rendición de Cuentas de Titulares por periodo Anual.
- Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo.

#### 7.1.2.1. Rendición de Cuentas de Titulares por periodo Anual

El Titular de la Entidad elabora y presenta un Informe de RC por período Anual, cuando continúa en el cargo después del 31 de diciembre del periodo a reportar.

##### 7.1.2.1.1. Entregables

Los entregables del proceso de RC de Titulares por periodo Anual que se presentan a través del aplicativo informático, son los siguientes:

- a. Directorio del Proceso de RC de los actores principales que participan en el Proceso de RC de Titulares.
- b. Informe de RC de Titulares por período Anual y sus anexos.
- c. Documento que evidencie la publicación del Informe de RC de Titulares por período Anual.

##### 7.1.2.1.2. Periodo del Informe

- i. El Informe de RC de Titulares por periodo Anual comprende, según corresponda, información con fecha de corte según el detalle siguiente:

- a. Desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año a reportar; o,
  - b. Desde la fecha en que inicia su gestión hasta el 31 de diciembre del año a reportar.
- ii. Cuando el Titular de la Entidad cesa en el cargo después del 31 de diciembre y antes del vencimiento del envío del “Informe de RC de Titulares por periodo Anual” del año anterior a la Contraloría, corresponde:
    - a. Presentar el “Informe de RC de Titulares por periodo Anual” en el plazo para el envío del “Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo” establecido en el literal b) del numeral 7.2.3.1.4. y literal b) del numeral 7.2.3.2.4., de corresponder, de la presente Directiva; sin perjuicio, de los entregables que corresponde presentar en el Proceso de TG que le sea aplicable.
    - b. Cuando se trate de una TG Sectorial o Territorial, las entidades, las empresas y/o Sociedades de Beneficencia, adscritas o relacionadas al ámbito sectorial o territorial, presentan su “Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo Anual” del año anterior, en el plazo para el envío del “Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo” establecido en el literal b) del numeral 7.2.3.1.4. y literal b) del numeral 7.2.3.2.4., de corresponder de la presente Directiva; sin perjuicio, de los entregables que corresponde presentar en el Proceso de TG que le sea aplicable.
  - iii. El Titular de la Entidad no presenta un Informe de RC por período Anual, cuando:
    - a. Cesa en el cargo el 31 de diciembre. En dicho caso presenta el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo.
    - b. Se encuentra desarrollando un proceso de TG, y por tal motivo le compete elaborar y enviar el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo, cuya fecha de corte es la misma que la del Informe de RC de Titulares por período Anual.

#### 7.1.2.1.3. Etapas

El proceso de RC de Titulares por período Anual comprende el desarrollo de las cuatro (04) etapas interrelacionadas siguientes:

- a. Solicitud y Generación de Accesos.
- b. Identificación, Recopilación, Revisión, Registro y Actualización de la información.
- c. Consolidación, Generación, Revisión, Aprobación y Envío del Informe de RC de Titulares por período Anual.
- d. Publicación del Informe de RC de Titulares por período Anual.

##### a. Solicitud y Generación de Accesos

En esta etapa el Titular de la Entidad da inicio al proceso con la solicitud a la Contraloría a través del aplicativo informático para su acceso cuando no cuente con un acceso previamente habilitado; para tal efecto, debe registrar sus datos personales y adjuntar el documento que acredita su calidad de Titular de la Entidad en la solicitud que formula en línea.

Una vez obtenido el acceso al aplicativo informático, debe generar el acceso para el

Funcionario Responsable y los otros actores que participan en el Proceso de RC, según resulte necesario.

El Funcionario Responsable genera los accesos para el Coordinador del Proceso de RC de Titulares, los Responsables de las Secciones, los Titulares de las UE y los operadores, de corresponder.

El Funcionario Responsable o el Titular de la UE, cuando corresponda, envía a través del aplicativo informático el Directorio del Proceso de RC con los datos de los principales actores que participan en el Proceso de RC de Titulares, en el plazo máximo establecido en la presente Directiva.

El Titular de la Entidad, el Funcionario Responsable, el Coordinador del Proceso de RC de Titulares, los Responsables de las Secciones, así como el Titular de la UE identifican a los operadores y generan sus respectivos accesos.

#### **b. Identificación, Recopilación, Revisión, Registro y Actualización de la Información**

En esta etapa el personal que participa en el Proceso de RC de Titulares identifica, recopila y consolida la información y/o documentación solicitada sobre los logros alcanzados en su periodo a rendir, sistemas administrativos, servicios públicos o servicios misionales e indicadores, entre otros, a ser registrados en el aplicativo informático; y, de ser el caso, la información correspondiente a las UE.

Los Operadores y los Responsables de las Secciones revisan, durante todo el proceso de RC de Titulares, la integridad de la información y/o documentación recopilada. Los Operadores, entre otras actividades, registran en el aplicativo informático la información y/o documentación revisada.

Los funcionarios y servidores responsables del registro de información y/o documentación deben mantenerla actualizada en los aplicativos informáticos que administran los entes rectores de los Sistemas Administrativos que están relacionados con el registro de información y/o documentación para el proceso de RC de Titulares.

El monitoreo del proceso de RC de Titulares es continuo y es realizado por los Titulares de las Entidades, Funcionarios Responsables, Coordinador del Proceso de RC de Titulares, Responsables de las Secciones y Titulares de las UE.

#### **c. Consolidación, Generación, Remisión, Revisión, Aprobación y Envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo Anual**

El Funcionario Responsable revisa toda la información y/o documentación que se encuentra registrada en el aplicativo informático, procede a consolidar y generar el Informe de RC de Titulares por periodo Anual, el cual firma y envía al Titular de la Entidad, quien lo revisa y suscribe en señal de aprobación. El Titular de la Entidad envía el Informe de RC por periodo Anual a la Contraloría a través del aplicativo informático.

Excepcionalmente, cuando el Funcionario Responsable omite o incumple con remitir al

Titular de la Entidad el Informe de RC de Titulares por periodo Anual, el Titular de la Entidad tiene la atribución de generar el Informe de RC de Titulares dejando constancia de la omisión o incumplimiento del Funcionario Responsable.

Corresponde al Funcionario Responsable remitir el Informe de RC de Titulares por periodo Anual y sus anexos originales debidamente suscritos (en medio físico o digital), a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad para su archivo y custodia.

#### **d. Publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo Anual**

Consiste en difundir el Informe de RC de Titulares por periodo Anual a través de la PDUEP de la entidad, y a falta de ésta en su Portal Web; y, en caso de no contar con ambas herramientas, difundir el Informe en medios oficiales de la entidad o hacer de conocimiento público que el Informe de RC de Titulares por periodo Anual fue emitido y es de acceso público en la entidad, con el objetivo de transparentar los resultados de la gestión pública y permitir el ejercicio del control social.

Para efectos de la publicación del Informe de RC de Titulares por periodo Anual se realizan de manera previa las siguientes acciones:

- i. El Titular de la Entidad descarga del aplicativo informático el Informe de RC de Titulares por periodo Anual firmado, así como la constancia de su envío a la Contraloría.
- ii. El Titular de la Entidad dispone que la unidad orgánica de Tecnologías de Información, el área de comunicaciones de su entidad, o el que haga sus veces, publique el Informe de RC de Titulares por periodo Anual, con la constancia respectiva en la sección correspondiente de la PDUEP de la entidad, y a falta de ésta en el Portal Web de la entidad, y en caso de no contar con ambas herramientas, disponer su publicación en medios de difusión oficiales de la entidad o hacer de conocimiento de la ciudadanía que los Informes de RC fueron emitidos y son de acceso público en la entidad.
- iii. La evidencia de la publicación es remitida al Titular de la Entidad y es registrada en el aplicativo informático dentro del plazo establecido en el siguiente numeral.

##### **7.1.2.1.4. Plazos**

#### **a. Para el envío del Directorio del Proceso de Rendición de Cuentas:**

El Directorio del Proceso de RC se envía a la Contraloría a través del aplicativo informático hasta el último día calendario de enero del año siguiente a reportar.

#### **b. Para el envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo Anual:**

El Informe de RC de Titulares por periodo Anual es enviado por el Titular de la Entidad a la Contraloría a través del aplicativo informático hasta el último día calendario de febrero del año siguiente a reportar.

**c. Para la publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo Anual y para el envío del documento que evidencie su publicación:**

La publicación del Informe de RC de Titulares por periodo Anual y el envío del documento que evidencie su publicación se realiza en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al plazo máximo del envío del Informe a través del aplicativo informático.

**7.1.2.1.5. Formalidades**

En el desarrollo del Proceso de RC de Titulares por periodo Anual, se debe tener en cuenta y cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

- a. La información, sustento y anexos contenidos en el Informe de RC de Titulares por periodo Anual tienen carácter de Declaración Jurada, y deben ser firmados y enviados a la Contraloría bajo responsabilidad.
- b. El Informe de RC de Titulares por periodo Anual y demás documentos resultantes del Proceso de RC son firmados digitalmente por el Titular de la Entidad o Funcionario Responsable, en caso corresponda, siempre que cuente con certificado digital de persona jurídica o persona natural ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- c. Excepcionalmente, en caso no cuente con firma digital para suscribir el Informe de RC de Titulares por periodo Anual y demás documentos resultantes del Proceso de RC, hará uso de la firma manuscrita. El Informe de RC de Titulares por periodo Anual con firma manuscrita debe contar con la legalización de la firma por Notario Público o Juez de Paz, según la normativa aplicable.
- d. El envío del Informe de RC de Titulares por periodo Anual y otros entregables se efectúan únicamente a través del aplicativo informático de la Contraloría.
- e. La publicación del Informe de RC de Titulares por periodo Anual y su constancia de envío, se realiza de conformidad con las disposiciones de la presente Directiva.

**7.1.2.2. Rendición de Cuentas de Titular por Cese en el Cargo**

El Titular de la Entidad elabora y presenta el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo en el marco del proceso de TG conjuntamente con el Informe de TG, de acuerdo con las disposiciones del numeral 7.2 de la presente Directiva.

Para los casos de TG Sectorial o Territorial, los ministerios, gobiernos regionales y municipalidades, así como los pliegos, empresas, Sociedades de Beneficencia u otros tipos de organismos adscritos y/o relacionados bajo su ámbito Sectorial o Territorial, deben presentar el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo y el Informe de TG, de acuerdo con las disposiciones del numeral 7.2 de la presente Directiva.

Los entregables, etapas, actividades, plazos, obligaciones, responsabilidades y formalidades para la RC de Titulares por Cese en el Cargo se sujetan a lo establecido en el numeral 7.2 de la presente Directiva.

**7.1.3. Del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares**

Es el documento elaborado por el Titular de la Entidad, con carácter de declaración jurada, mediante el cual

informa y reporta a la Contraloría y a la ciudadanía sobre las decisiones adoptadas en el ejercicio de su gestión, con relación a los sistemas administrativos, indicadores, servicios públicos o servicios misionales, y resultados obtenidos en un determinado periodo, así como la implementación de las medidas y acciones de los asuntos relevantes de prioritaria atención. El Informe de RC es presentado por el Titular de la Entidad de forma anual o por cese en el cargo.

Los titulares de los pliegos, empresas, Sociedades de Beneficencia y otros tipos de organismos bajo el alcance de la presente Directiva desarrollan el proceso de RC por cese cuando su Titular de la Entidad cesa en el cargo.

En el marco de una TG Sectorial o Territorial, los titulares de los pliegos, empresas, Sociedades de Beneficencia y otros tipos de organismos que estuvieran adscritos, relacionados o bajo el ámbito sectorial o territorial de un ministerio, gobierno regional o municipalidades, coadyuvan con el proceso de TG iniciado por el Titular de la Entidad que cesa en el cargo, elaborando los Informes de RC establecidos en la presente Directiva, a fin que el Titular Saliente Sectorial o Territorial consolide los Informes y remita el Informe de TG Sectorial o Territorial al Titular Entrante y a la Contraloría, a través del aplicativo informático.

**7.1.3.1. Contenido de información general y resumen ejecutivo de los resultados de la gestión del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares**

El Informe de RC de Titulares comprende, entre otros, la siguiente información general:

- Información General del Titular
- Información General del Funcionario Responsable
- Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (cuando corresponda)
- Misión, Visión, Valores y Organigrama

El Informe de RC de Titulares comprende, entre otros, el resumen ejecutivo de los resultados de la gestión, según el detalle siguiente:

- Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión
- Limitaciones en el Periodo a Rendir
- Recomendaciones de Mejora

**7.1.3.2. Contenido de las Secciones del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares**

El Informe de RC de Titulares comprende cinco (5) secciones:

**Sección I: Información de los Sistemas Administrativos o de Gestión Administrativa**

Contiene información relevante de los sistemas administrativos del Estado, o en el caso de las empresas y sociedades de beneficencia, de los sistemas de gestión administrativa, mediante los cuales se organizan las actividades que realiza la gestión.

Los SA/GA regulados en la presente Directiva están referidos a las siguientes:

1. Planeamiento Estratégico
2. Presupuesto Público
3. Inversión Pública
4. Contabilidad

5. Tesorería
6. Endeudamiento Público
7. Abastecimiento
8. Gestión de Recursos Humanos
9. Control
10. Modernización de la Gestión Pública
11. Defensa Judicial del Estado

### **Sección II : Indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad**

Comprende el registro de indicadores, números y técnicas numéricas que ofrecen información sobre determinados aspectos o resultados, relacionados con los servicios públicos o servicios misionales, así como de los Sistemas Administrativos u otras fuentes externas que permitan medir los resultados de la gestión.

### **Sección III : Relación de servicios públicos o servicios misionales que brinda la entidad**

Permite identificar los servicios públicos o servicios misionales brindados por la entidad, que responden a las necesidades de las personas o entidades, en cumplimiento de sus funciones misionales hacia su población usuaria.

### **Sección IV : Resultados de la gestión del Titular por cada servicio público o servicio misional**

Se brinda información verificable y útil sobre el logro de los resultados alcanzados, a través del desarrollo de preguntas de autoevaluación por cada servicio público o servicio misional que brinda la entidad.

### **Sección V : Continuidad de servicios – Seguimiento y Evaluación de las medidas y acciones de los Asuntos Relevantes de Prioritaria Atención**

Comprende el seguimiento y evaluación de las medidas y acciones de los asuntos relevantes de prioritaria atención registrados en el último proceso de TG.

El Informe de RC de Titulares comprende las Secciones I, II, III, IV y V que reportan información del año anterior o del último año de gestión del Titular, dependiendo si se trata de un proceso de RC de Titulares por periodo anual o por cese en el cargo.

La Contraloría se encarga de desarrollar la estructura del contenido de las secciones y anexos, y los difunde en el apartado respectivo de la PDUEP, incluidas sus actualizaciones.

La información que se registra en las Secciones I, II, III, IV y V tiene carácter de declaración jurada bajo responsabilidad, y debe estar firmada digitalmente por los Responsables de los SA/GA, el Responsable de los Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados, el Responsable de la Relación de los Servicios Públicos o Servicios Misionales, el Responsable de los Resultados de la Gestión por cada Servicio Público o Servicio Misional, el Funcionario Responsable, el Titular de la UE, y el Titular de la Entidad, según corresponda.

El registro y/o validación de la información de las secciones en el aplicativo informático se realiza de manera continua y permanente, de acuerdo con las disposiciones que emita la Contraloría. El contenido mínimo del Informe de RC de Titulares se encuentra establecida en el Anexo N° 2.

## **7.2. PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

Es el conjunto de actividades mediante las cuales el Titular Saliente, al cese o interrupción de su gestión, transfiere información al Titular Entrante respecto a la información de su periodo de gestión, a fin de facilitar y garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos o servicios misionales. Este proceso implica el desarrollo de obligaciones, entregables, etapas, plazos y formalidades establecidos en la presente Directiva.

En el proceso de TG intervienen principalmente el Titular Saliente, el ETTS, el Titular Entrante y el ETTE, así como otros actores identificados en el numeral 6.3 de la presente Directiva, quienes elaboran, revisan y envían a través del aplicativo informático el Informe de TG, el cual comprende el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo (Inicial y Final), así como las Actas y documentos que se generen, los mismos que tienen carácter de declaración jurada.

En el caso de elecciones presidenciales, el Presidente electo designará a los Titulares Entrantes de los ministerios y a su respectivo ETTE, mediante documento, el cual pondrá en conocimiento de la Contraloría a través de su Mesa de Partes o del aplicativo informático.

El Titular Saliente, a través de los Informes y Actas antes descritos, da cuenta al Titular Entrante, a la ciudadanía y a la Contraloría de las decisiones adoptadas en el periodo reportado, del estado situacional de su gestión, de los asuntos de mayor relevancia que requieren atención inmediata para la continuidad en la prestación de los servicios públicos o servicios misionales que brinda la entidad, así como, de los sistemas administrativos, indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad, y de los resultados de la gestión por cada servicio público o servicio misional.

Los titulares de los pliegos, empresas, Sociedades de Beneficencia y otros tipos de organismos bajo el alcance de la presente Directiva desarrollan el proceso de TG cuando su titular cesa en el cargo.

En el marco de una TG sectorial o territorial, los titulares de los pliegos, empresas, Sociedades de Beneficencia y otros tipos de organismos que estuvieran adscritos, relacionados o bajo el ámbito sectorial o territorial de un ministerio, gobierno regional o gobierno local, coadyuvan con el proceso de TG iniciado por el Titular de la Entidad que cesa en el cargo, elaborando los informes requeridos en la presente Directiva, a fin que el Titular de la Entidad Saliente los consolide y remita a la Contraloría a través del aplicativo informático.

### **7.2.1. Obligaciones de los actores que participan en el proceso de Transferencia de Gestión**

#### **7.2.1.1. Del Titular Saliente**

El Titular Saliente tiene las obligaciones siguientes:

- a. Informar mediante documento su cese en el cargo a la Contraloría.
- b. Solicitar a la Contraloría las credenciales para su acceso al aplicativo informático.
- c. Generar el acceso al aplicativo informático para el Funcionario Responsable y los Integrantes del ETTS del Proceso de TG.
- d. Supervisar el Proceso de TG.
- e. Registrar en el Informe de RC de Titulares las acciones realizadas respecto a los asuntos de

prioritaria atención que fueron reportados en el Informe de TG del titular que lo antecedió.

- f. En el proceso de TG por periodo definido, disponer, mediante documento, la publicación del Informe de RC por Cese en el Cargo - Inicial, en la sección correspondiente de la PDUEP de la entidad, y a falta de ésta en su Portal Web; y, en caso de no contar con ambas herramientas, dispone la publicación del Informe en medios oficiales de la entidad o hacer de conocimiento público que el Informe de TG fue emitido y es de acceso público en la entidad, con el objetivo de transparentar los resultados de la gestión pública y permitir el ejercicio del control social.
- g. Conformar mediante documento al ETTS, designando al Funcionario Responsable e integrantes, así como proceder a su instalación.
- h. Asegurar la entrega de información y/o documentación a solicitud del ETTE, que comprende los Informes, anexos y otros documentos cargados en el aplicativo informático en el marco del Proceso de TG.
- i. Revisar, firmar digitalmente y enviar los documentos y los informes de RC de Titulares y de TG a la Contraloría a través del aplicativo informático. Excepcionalmente, en caso no cuente con firma digital hará uso de la firma manuscrita.
- j. Participar en las actividades de la Comisión de Transferencia.
- k. Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.
- l. Firmar el Acta de TG.
- m. Cumplir con las actividades, etapas, entregables, formalidades, plazos y demás obligaciones establecidas en la presente Directiva y otras disposiciones que emita la Contraloría.

#### 7.2.1.2. Del Titular Entrante de la Entidad

El Titular Entrante tiene las obligaciones siguientes:

- a. Solicitar a la Contraloría las credenciales para su acceso al aplicativo informático.
- b. Generar el acceso al aplicativo informático para el Responsable y los Integrantes del ETTE del Proceso de TG.
- c. Supervisar el Proceso de TG y las actividades realizadas por el ETTE.
- d. Evaluar las acciones por realizar respecto a los asuntos de prioritaria atención establecidos en el Informe de TG.
- e. Disponer, mediante documento formal, la publicación del Informe de TG en la sección correspondiente de la PDUEP de la entidad, y a falta de ésta en su Portal Web; y, en caso de no contar con ambas herramientas, dispone la publicación del Informe en medios oficiales de la entidad o hacer de conocimiento público que el Informe de TG fue emitido y es de acceso público en la entidad, con el objetivo de transparentar los resultados de la gestión pública y permitir el ejercicio del control social.
- f. Conformar el ETTE mediante documento, designando al Responsable y sus integrantes.
- g. Comunicar la conformación del ETTE al Titular Saliente.
- h. Brindar las facilidades para que el Titular Saliente cumpla con la presentación de sus informes.
- i. Participar en las actividades de la Comisión de Transferencia.
- j. Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.
- k. Firmar el Acta de TG.
- l. Cumplir con las actividades, etapas, entregables, formalidades, plazos y demás obligaciones

establecidas en la presente Directiva y otras disposiciones que emita la Contraloría.

#### 7.2.1.3. Del Funcionario Responsable

El Funcionario Responsable tiene las obligaciones siguientes:

- a. Enviar el Directorio del Proceso de TG.
- b. Generar acceso al aplicativo informático para los Responsables de las Secciones, Titular de UE y Operadores que registran y cargan información y/o documentación en el aplicativo informático; asimismo, generar los accesos para los integrantes del ETTS.
- c. Asegurar que los accesos de todos los roles asignados permanezcan actualizados.
- d. Supervisar el registro y carga de información y/o documentación en el aplicativo informático.
- e. Organizar al personal de la Entidad (Responsables de las Secciones y Operadores) encargado del registro de información y/o documentación en el aplicativo informático.
- f. Recopilar, consolidar y revisar la consistencia de la información y/o documentación, el contenido de la información de los Informes de RC de Titulares y de TG, y sus anexos; asimismo, firmar la misma cuando corresponda.
- g. Supervisar el Proceso de TG y el cumplimiento de las obligaciones de los actores del Proceso de TG.
- h. Revisar y firmar digitalmente los documentos que son registrados en el aplicativo informático. Excepcionalmente, en caso no cuente con firma digital hará uso de la firma manuscrita.
- i. Realizar el seguimiento del estado y de las acciones por realizar respecto a los asuntos de prioritaria atención establecidos en el Informe de TG del Titular Saliente del último proceso de TG.
- j. Registrar los documentos de conformación e instalación del ETTS en el aplicativo informático.
- k. Generar, firmar y enviar los Informes de TG y de RC del Titular Saliente a través del aplicativo informático.
- l. Participar en las actividades de la Comisión de Transferencia.
- m. Firmar las actas y documentos correspondiente a la TG.
- n. Supervisar el cumplimiento de obligaciones del ETTS y de todo el personal que participa en el proceso de TG.
- o. Cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva y otras que emita la Contraloría.

#### 7.2.1.4. Del Responsable del ETTE

El Responsable del ETTE tiene las obligaciones siguientes:

- a. Revisar los documentos e Informes de TG elaborados por el Titular Saliente.
- b. Enviar el documento de conformación del ETTE, el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia y el Acta de TG, a través del aplicativo informático.
- c. Gestionar la publicación de los Informes de RC de Titulares y de TG.
- d. Revisar los Informes, documentos y anexos presentados por el Titular Saliente.
- e. De considerarlo necesario, coordinar con los integrantes del ETTE la solicitud de información adicional al ETTS para la revisión del proceso de TG, pudiendo formular observaciones respecto al contenido de la información de los Informes de RC de Titulares y TG, y sus anexos ingresados en el aplicativo informático.

- f. Firmar las actas y documentos correspondientes a la TG.
- g. Supervisar el cumplimiento de obligaciones del ETTE.
- h. Participar en las actividades de la Comisión de Transferencia.
- i. Enviar el documento que evidencie la publicación de los entregables a través del aplicativo informático.
- j. Enviar los entregables originales debidamente suscritos (en medio físico o digital), a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad para su archivo y custodia.
- k. Cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva y otras que emita la Contraloría.

#### **7.2.1.5. Del Coordinador del proceso de Transferencia de Gestión**

El Coordinador tiene las obligaciones siguientes:

- a. Apoyar y asesorar a todos los actores que participan en el Proceso de TG.
- b. Apoyar en la conducción del Proceso de RC de Titulares al Titular de la Entidad y Funcionario Responsable, así como al Titular de la UE, en caso corresponda y en el seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades establecidas en el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.
- c. Recopilar, consolidar, verificar y entregar información y/o documentación solicitada por los órganos de la Alta Dirección.
- d. Identificar y proponer un listado de los Responsables de las Secciones que registran o participan del Proceso de TG. El listado debe ser remitido al Funcionario Responsable para su validación y elaboración del Directorio del Proceso de TG.
- e. Generar el acceso al aplicativo informático para los responsables de las secciones, Titular de la UE y operadores que registran y cargan información y/o documentación en el aplicativo informático.
- f. Verificar y actualizar en el aplicativo informático los accesos de los Responsables de las Secciones, a fin que permanezcan habilitados según corresponda.
- g. Organizar y coordinar las actividades del Proceso de TG previstas en la presente Directiva.
- h. Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las actividades del Proceso de TG.
- i. Efectuar coordinaciones que resulten necesarias con los entes rectores de los Sistemas Administrativos y otras entidades, a fin de cumplir con el Proceso de TG, en los casos que correspondan.
- j. Atender los requerimientos de información que realice la Contraloría y el OCI, cuando corresponda.
- k. Cumplir con las actividades, etapas, entregables, formalidades, plazos y demás obligaciones establecidas en la presente Directiva y otras disposiciones que emita la Contraloría.

#### **7.2.1.6. Del Responsable de Secciones**

##### **7.2.1.6.1. Del Responsable del Sistema Administrativo o Gestión Administrativa**

El Responsable del SA/GA tiene las obligaciones siguientes:

- a. Asegurar la integridad y resguardo de la información original contenida en soporte físico o digital de cada SA/GA, que constituyen insumo en el Proceso de TG.

- b. Registrar, actualizar y revisar la información del SA/GA a su cargo que se registra en el aplicativo informático en el plazo respectivo para el Informe de RC de Titulares y para el Informe de TG.
- c. Brindar asistencia técnica y coordinar respecto al SA/GA con el personal de la entidad que participa en el Proceso de TG.
- d. Proporcionar información actualizada del SA/GA a su cargo al personal encargado para su registro en el aplicativo informático.
- e. Brindar información y responder consultas sobre el estado del SA/GA a su cargo a solicitud del ETTS.
- f. Firmar digitalmente la documentación del SA/GA a su cargo, contenida en los anexos del Informe de RC de Titulares y en el Informe de TG, según corresponda. Excepcionalmente, en caso no cuente con firma digital hará uso de la firma manuscrita.
- g. Participar en las reuniones a las que convoque el Coordinador del Proceso de TG, en caso sean requeridas.
- h. Atender los requerimientos de información que realice la Contraloría y el OCI, cuando corresponda.
- i. Cumplir con las actividades, etapas, entregables, formalidades, plazos y demás obligaciones establecidas en la presente Directiva y otras disposiciones que emita la Contraloría.

##### **7.2.1.6.2. Del Responsable de Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados**

El Responsable de Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados tiene las obligaciones siguientes:

- a. Asegurar la integridad y resguardo de la información original contenida en soporte físico o digital de los indicadores de la entidad, que constituyen insumo en el Proceso de TG.
- b. Revisar, registrar y actualizar la información de los indicadores de la entidad en el aplicativo informático en el plazo respectivo.
- c. Brindar asistencia técnica y coordinar respecto a los indicadores de eficacia y otros relacionados a su cargo con el personal de la entidad que participa en el Proceso de TG.
- d. Proporcionar información actualizada de los indicadores de eficacia y otros relacionados a su cargo al personal encargado para su registro en el aplicativo informático.
- e. Firmar digitalmente la documentación de los indicadores de la entidad, contenida en los anexos del Informe de RC de Titulares, incluidos en el Informe de TG. Excepcionalmente, en caso no cuente con firma digital hará uso de la firma manuscrita.
- f. Participar en las reuniones a las que convoque el Coordinador del Proceso de TG.
- g. Atender los requerimientos de información que realice la Contraloría y el OCI, cuando corresponda.
- h. Cumplir con las actividades, etapas, entregables, formalidades, plazos y demás obligaciones establecidas en la presente Directiva y otras disposiciones que emita la Contraloría.

##### **7.2.1.6.3. Del Responsable de la Relación de los Servicios Públicos o Servicios Misionales**

El Responsable de la Relación de los Servicios Públicos o Servicios Misionales tiene las obligaciones siguientes:

- a. Asegurar la integridad y resguardo de la información original contenida en soporte físico o digital de la Relación de los Servicios Públicos o

- Servicios Misionales, que constituyen insumo en el Proceso de TG.
- Registrar, actualizar y revisar la información de la Relación de Servicios Públicos o Servicios Misionales de la entidad que se registra en el aplicativo informático en el plazo respectivo.
  - Identificar y detallar, mediante documento, cada uno de los Servicios Públicos o Servicios Misionales de la entidad.
  - Brindar asistencia técnica y coordinar respecto a los Servicios Públicos o Servicios Misionales con el personal de la entidad que participa en el Proceso de TG.
  - Proporcionar información actualizada de los Servicios Públicos o Servicios Misionales al personal encargado para su registro en el aplicativo informático.
  - Firmar digitalmente la documentación de los Servicios Públicos o Servicios Misionales, contenida en los anexos del Informe de RC de Titulares, incluidos en el Informe de TG. Excepcionalmente, en caso no cuente con firma digital hará uso de la firma manuscrita.
  - Participar en las reuniones a las que convoque el Coordinador del Proceso de TG.
  - Atender los requerimientos de información que realice la Contraloría y el OCI, cuando corresponda.
  - Cumplir con las actividades, etapas, entregables, formalidades, plazos y demás obligaciones establecidas en la presente Directiva y otras disposiciones que emita la Contraloría.

#### 7.2.1.6.4. Del Responsable de los Resultados de la gestión por cada Servicio Público o Servicio Misional

El Responsable de los Resultados de la gestión por cada Servicio Público o Servicio Misional tiene las obligaciones siguientes:

- Asegurar la integridad y resguardo de la información original contenida en soporte físico o digital de cada Servicio Público o Servicio Misional a su cargo, que constituyen insumo en el Proceso de TG.
- Registrar, actualizar y revisar la información de cada Servicio Público o Servicio Misional a su cargo que se registra en el aplicativo informático en el plazo respectivo para el Informe de RC de Titulares y para el Informe de TG.
- Brindar asistencia técnica y coordinar respecto a cada Servicio Público o Servicio Misional a su cargo con el personal de la entidad que participa en el Proceso de TG.
- Proporcionar información actualizada de cada Servicio Público o Servicio Misional a su cargo al personal encargado para su registro en el aplicativo informático.
- Firmar digitalmente la documentación de cada Servicio Público o Servicio Misional a su cargo, contenida en los anexos del Informe de RC de Titulares y en el Informe de TG, según corresponda. Excepcionalmente, en caso no cuente con firma digital hará uso de la firma manuscrita.
- Participar en las reuniones a las que convoque el Coordinador del Proceso de TG.
- Atender los requerimientos de información que realice la Contraloría y el OCI, cuando corresponda.
- Cumplir con las actividades, etapas, entregables, formalidades, plazos y demás obligaciones establecidas en la presente Directiva y otras disposiciones que emita la Contraloría.

#### 7.2.1.7. Del Operador

El Operador tiene las obligaciones siguientes:

- Identificar, consolidar, organizar y mantener actualizada la información y/o documentación a su cargo.
- Contribuir a la identificación, validación, registro y actualización de la información y/o documentación en el aplicativo informático, conforme a la estructura del Informe de RC de Titulares e Informe de TG.
- Coadyuvar en la generación y envío del Informe de RC de Titulares e Informe de TG a través del aplicativo informático.
- Cumplir con las actividades, etapas, entregables, formalidades, plazos y demás obligaciones establecidas en la presente Directiva y otras disposiciones que emita la Contraloría.

#### 7.2.1.8. Del Titular de la Unidad Ejecutora

El Titular de la UE tiene las obligaciones siguientes:

- Enviar el Directorio del Proceso de TG que contiene información de los actores principales que participan en el registro de información y/o documentación relacionada a la UE, para el proceso de TG.
- Generar acceso al aplicativo informático para los Responsables de las Secciones y los Operadores que registran y cargan información y/o documentación en el aplicativo informático, así como asegurar que los accesos de todos los roles asignados permanezcan actualizados.
- Organizar al personal de su UE (Responsables de las Secciones y Operadores) encargado del registro de información y/o documentación del Informe de RC de Titulares e Informe de TG.
- Identificar, validar y actualizar la información y/o documentación en el aplicativo informático relacionada a la UE.
- Consolidar y revisar la consistencia de la información y/o documentación de la UE que formará parte del Informe de RC del Titular del Pliego e Informe de TG.
- Registrar y proporcionar información y/o documentación de la UE para el Informe de RC del Titular del Pliego e Informe de TG.
- Supervisar el registro y carga de información y/o documentación en el aplicativo informático.
- Firmar los anexos correspondientes a la UE que formarán parte del Informe de RC del Titular del Pliego.
- Brindar información y responder consultas sobre los Informes de RC de Titulares y de TG, así como el estado de su UE a solicitud del ETTS.
- Supervisar el Proceso de TG y el cumplimiento de las obligaciones de los actores del Proceso de TG relacionados a su UE.
- Firmar y enviar la información y/o documentación correspondiente a su UE a través del aplicativo informático vinculado al Proceso de TG del Pliego.
- Cumplir con las actividades, etapas, entregables, formalidades, plazos y demás obligaciones establecidas en la presente Directiva y otras disposiciones que emita la Contraloría.

#### 7.2.1.9. Del Integrante del ETTS

El integrante del ETTS tiene las obligaciones siguientes:

- Proporcionar información y/o documentación, así como absolver consultas del ETTE referidas a los Informes presentados a la Contraloría.
- Apoyar al Funcionario Responsable y al Titular Saliente para el seguimiento de la elaboración de los Informes de RC de Titulares y de TG, así

como para la atención de los requerimientos de información del ETTE.

- c. Participar en las actividades de la Comisión de Transferencia.
- d. Cumplir con otras obligaciones delegadas por el Titular Saliente o el Funcionario Responsable vinculadas al proceso de TG, así como con otras obligaciones que se deriven de la presente Directiva y demás disposiciones que emita la Contraloría.

#### 7.2.1.10. Del Integrante del ETTE

El integrante del ETTE tiene las obligaciones siguientes:

- a. Revisar los Informes, documentos y anexos presentados por el Titular Saliente.
- b. Participar en la solicitud y recolección de información y/o documentación adicional del ETTS requerida a través del Responsable del ETTE para el análisis del proceso.
- c. Formular observaciones y recomendaciones respecto a la información proporcionada por el ETTS a través del Responsable del ETTE, de corresponder.
- d. Participar en las actividades de la Comisión de Transferencia.
- e. Cumplir con otras obligaciones delegadas por el Titular Saliente o el Funcionario Responsable vinculadas al proceso de TG, así como con otras obligaciones que se deriven de la presente Directiva y demás disposiciones que emita la Contraloría.

#### 7.2.2. Del proceso de Transferencia de Gestión por el ejercicio del cargo como Titular Saliente en más de una entidad

Cuando una persona ejerce el cargo de Titular en más de una entidad corresponde que presente su Informe de RC e Informe de TG por cada entidad cuando tenga la condición de Titular Saliente, conforme a las disposiciones de la presente directiva.

Cuando una persona ejerce el cargo de Titular en más de una entidad en las cuales coinciden los periodos a reportar (inicio y cese de la gestión) por su condición de Titular Saliente, y coincide en ambas entidades la condición del Titular Entrante, corresponde que el Titular Saliente desarrolle su proceso de TG Sectorial o Territorial, así como su proceso de TG como Titular de la entidad adscrita, relacionadas o vinculadas, en cuyo caso se tendrá por cumplido su Proceso de TG como Titular de la entidad adscrita cuando envíe el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo y el Informe de TG, desarrollados en el Proceso de TG Sectorial o Territorial.

#### 7.2.3. Supuestos del Proceso de Transferencia de Gestión

El proceso de TG aplica en los siguientes supuestos:

- i. Transferencia de Gestión por Periodo Definido.
- ii. Transferencia de Gestión por Periodo no Definido o Interrumpido.

##### 7.2.3.1. Supuesto del Proceso de Transferencia de Gestión por Periodo Definido

Este supuesto aplica cuando la duración del periodo de gestión del Titular de una entidad se encuentra expresamente establecida en una norma

(Constitución Política, Ley Orgánica, entre otras) o en los documentos de gestión institucional u otros que regulen la entidad.

Para iniciar el Proceso de Transferencia de Gestión por Periodo Definido, se debe considerar, entre otras situaciones, según el nivel del gobierno, lo siguiente:

- a. En el Gobierno Nacional: Cese de Titulares con periodo de gestión establecido en norma o documento y por la conformación de Gabinete Ministerial por Elecciones Generales (Presidenciales).
- b. En el Gobierno Regional: Elecciones de Gobiernos Regionales, por Elecciones Regionales Complementarias y por Elecciones Regionales por Revocatoria.
- c. En el Gobierno Municipal: Elecciones Municipales, por Elecciones Municipales Complementarias y por Elecciones Municipales por Revocatoria.

##### 7.2.3.1.1. Entregables

Los entregables del proceso de TG por periodo definido que se presentan a través del aplicativo informático, son los siguientes:

##### a. Respecto a entidades en las que cesa el Titular del Pliego, Empresa, Sociedad de Beneficencia u otro tipo de organismo

1. Documento de conformación del ETTS.
2. Acta de Instalación ETTS.
3. Directorio del Proceso de TG.
4. Informe de RC de Titulares por Cese en el cargo – Inicial, y anexos.
5. Informe de RC de Titulares por Cese en el cargo – Final, y anexos.
6. Informe de TG y anexos.
7. Documento de Conformación del ETTE.
8. Acta de Instalación Comisión TG.
9. Acta de TG.
10. Documento que evidencie la publicación de los informes, actas y documentos antes mencionados.

##### b. Respecto a entidades en las que cesa el Titular Sectorial (ministerios) o Territorial (gobiernos regionales y municipalidades, según corresponda)

Adicionalmente a los entregables señalados en los numerales del 1 al 10 del literal a. precedente, también se debe presentar:

11. Informe de TG Sectorial o Territorial (Consolidado).

##### c. Respecto a los Pliegos, Empresas, Sociedades de Beneficencia u otros tipos de organismos que estuvieran adscritos, relacionados o vinculados bajo el ámbito sectorial o territorial

1. Informe de RC de Titulares por Cese en el cargo – Inicial y anexos
2. Informe de RC de Titulares por Cese en el cargo – Final y anexos
3. Informe de TG y anexos.
4. Documento que evidencie la publicación de los informes antes mencionados.

##### 7.2.3.1.2. Periodos de los Informes

Los informes que se constituyen en entregables a que se refiere en el numeral 7.2.3.1.1. de la presente

Directiva, debe considerar el periodo de alcance conforme al detalle siguiente:

**a. Informe de Transferencia de Gestión:** Es elaborado con información desde la fecha de inicio de gestión del Titular Saliente hasta la fecha de su cese como fecha de corte.

Cuando el Titular Entrante ejerce de manera interina el cargo y posteriormente es designado formalmente, el periodo a reportar comprende desde la fecha en que asumió el cargo interinamente como fecha de inicio de gestión hasta la fecha de su cese como fecha de corte.

**b. Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo – Inicial:** Es elaborado con información según el detalle siguiente:

- Desde el 1 de enero del último año de su gestión hasta el último día calendario del segundo mes previo al cese como fecha de corte; o,
- Desde la fecha de su designación hasta el último día calendario del segundo mes previo al cese como fecha de corte; o,
- Desde el 1 de enero del año previo al cese de su gestión hasta el último día calendario del segundo mes previo al cese como fecha de corte.

Cuando el cese ocurra por elecciones regionales y municipales, por elecciones regionales o municipales complementarias o por Consulta Popular de Revocatoria, la fecha de corte es el último día calendario del mes previo a las elecciones.

**c. Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo – Final:** Es elaborado con información:

- Desde el 1 de enero del último año de su gestión hasta la fecha efectiva de cese como fecha de corte; o,
- Desde la fecha de su designación hasta la fecha efectiva de cese como fecha de corte.

Cuando el cese ocurra por elecciones regionales y municipales, la fecha de corte es al 31 de diciembre. En el caso de elecciones regionales o municipales complementarias, la fecha de corte es el último día de gestión.

### 7.2.3.1.3. Etapas

El proceso de TG por período definido de los Titulares de los Pliegos, Empresas, Sociedades de Beneficencia y otros tipos de organismos comprende el desarrollo de las siguientes seis (6) etapas interrelacionadas:

- a. Designación, Conformación, Instalación y Generación de Accesos de los Integrantes del ETTS y ETTE.
- b. Elaboración, Aprobación y Envío del Informe de TG e Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo.
- c. Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión.
- d. Revisión de información y/o documentación que sustenta el Informe de TG y el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo.
- e. Elaboración, Firma y Envío del Acta de TG.

f. Publicación y Custodia de los Entregables del Proceso de TG.

En el marco de una TG Sectorial o Territorial, los titulares de los Pliegos, Empresas, Sociedades de Beneficencia y otros tipos de organismos que estuvieran adscritos, relacionados o bajo el ámbito sectorial o territorial de un ministerio, gobierno regional o gobierno local, solo desarrollaran las etapas b) y f).

**a. Designación, Conformación, Instalación y Generación de Accesos de los Integrantes del ETTS y ETTE**

En esta etapa, se realizan, entre otras, las siguientes actividades respecto del ETTE y ETTS:

#### i. Actividades respecto del ETTS

- El Titular Saliente solicita a la Contraloría la generación de su acceso al aplicativo informático.
- El Titular Saliente, mediante documento, designa a los integrantes y conforma el ETTS, el cual está integrado como mínimo por tres (3) personas, pudiendo ampliar el número de integrantes de acuerdo a sus necesidades.
- El Titular Saliente pone en conocimiento del Titular Entrante el documento de conformación del ETTS.
- El Titular Saliente instala el ETTS levantando un Acta de Instalación del ETTS, el cual es firmado por todos sus integrantes.
- El Titular Saliente o el Funcionario Responsable genera los accesos en el aplicativo informático para los integrantes del ETTS y los Operadores que coadyuvarán en el registro de la información.
- El Funcionario Responsable remite a través del aplicativo informático el Directorio del Proceso de TG, el documento de conformación del ETTS y el Acta de Instalación ETTS en el plazo máximo establecido en la presente Directiva.
- En el caso que la entidad cuente con UE adscritas, el Titular Saliente o el Funcionario Responsable del ETTS genera los accesos al aplicativo para los Titulares de las UE, y éstos a su vez generan los accesos a sus Operadores, quienes coadyuvarán en el registro de la información.
- El Titular Saliente Sectorial (ministerio) o Territorial (gobiernos regionales y municipalidades, en caso corresponda) o Funcionario Responsable del ETTS genera los accesos al aplicativo informático para el Titular de los Pliegos, Empresas o Sociedades de Beneficencia adscritos y/o relacionados; y éstos a su vez generan los accesos al Funcionario Responsable y a los Operadores de su entidad. De contar con UE, generarán los accesos a los Titulares de UE, quienes a su vez generan los accesos a sus Operadores.

#### ii. Actividades respecto del ETTE

- El Titular Entrante solicita a la Contraloría se le genere su acceso al aplicativo informático.
- El Titular Entrante, mediante documento, designa a los integrantes y conforma el ETTE, el cual está integrado como mínimo por tres (3) personas, pudiendo ampliar el número de integrantes de acuerdo a sus necesidades.
- El Titular Entrante pone en conocimiento del Titular Saliente el documento de conformación del ETTE.
- El Titular Entrante o Responsable del ETTE genera los accesos en el aplicativo informático para los integrantes del ETTE.

**b. Elaboración, Aprobación y Envío de Informe de Transferencia de Gestión e Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo**

**i. Para Titulares de Pliegos, Empresas y Sociedad de Beneficencia que cesan en el cargo:**

- El personal designado por el Titular Saliente identifica la información de las secciones del Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo y del Informe de TG. De corresponder, la identificación se extiende a las UE, cuya información se debe incorporar al Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo y al Informe de TG.
- Posteriormente, el personal designado recopila y consolida la información identificada para el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo y para el Informe de TG.
- Los Operadores, Responsables de las Secciones, el Coordinador del proceso de TG, y el Titular de UE, cuando corresponda, revisan que la información y/o documentación recopilada sea íntegra; es decir, completa y veraz.
- Revisada la información y/o documentación, el personal de la entidad procede a su registro en el aplicativo informático.
- La información y/o documentación registrada es revisada por el Funcionario Responsable del ETTS, quien además firma la documentación de los SA/GA, en el caso de no contar con UE.
- Concluido el registro de la información general, resumen ejecutivo y las Secciones del Informe de RC de Titulares y del Informe de TG, la documentación que las sustenta debe ser revisada y firmada en señal de aprobación por el responsable de SA/GA, Funcionario Responsable, Titular de la UE o Titular de la Entidad, según corresponda.
- La participación del Titular de la UE dependerá de si la entidad tiene adscritas UE. En el caso que la titularidad de una UE recaiga en el Titular de la Entidad, será el Funcionario Responsable quien participe en el Proceso de TG.
- En entidades que tienen UE adscritas, cada Titular de UE revisa la información registrada por su personal y firma la documentación de las secciones para su envío al Funcionario Responsable del ETTS a través del aplicativo informático.
- El Funcionario Responsable del ETTS revisa y consolida la información registrada y verifica su contenido. Posterior a la revisión y validación, el Funcionario Responsable del ETTS genera el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo y el Informe de TG, lo visa y envía al Titular Saliente a través del aplicativo informático, para su revisión, aprobación, suscripción y envío.
- Generados los Informes, el Titular Saliente revisa, firma en señal de aprobación y envía los Informes, a través del aplicativo informático, al Titular Entrante y a la Contraloría. El aplicativo informático genera la constancia que acredita el envío de los Informes.

**ii. Cuando se produce una Transferencia de Gestión Sectorial o Territorial:**

- Los Titulares de los Pliegos, Empresas, Sociedades de Beneficencia u otros organismos que se encuentran adscritos o relacionados al ministerio, gobierno regional o gobierno local cuyo Titular ha cesado en el cargo, coadyuvan con el proceso iniciado por el Titular Saliente elaborando los respectivos Informes de TG y el Informe de RC

de Titulares por Cese en el Cargo por el periodo del Titular que ha cesado en el cargo, de acuerdo a las disposiciones del numeral 7.2 de la Directiva.

- El personal designado por el Titular Saliente identifica la información de las secciones del Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo y del Informe de TG. De corresponder, la identificación se extiende a las UE, cuya información se debe incorporar al Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo y al Informe de TG.
- Posteriormente, el personal designado recopila y consolida la información identificada para el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo y para el Informe de TG.
- Los Operadores, Responsables de las Secciones, Titulares de UE, en caso corresponda, revisan que la información y/o documentación recopilada sea íntegra; es decir, completa y veraz.
- Revisada la información y/o documentación, el personal de la entidad procede a su registro en el aplicativo informático.
- La información y/o documentación registrada por el personal de los Pliegos, Empresas y Sociedades de Beneficencias u otros organismos adscritos o relacionados, es revisada por su Funcionario Responsable de la entidad, quien además firma la documentación de los SA/GA, en el caso de no contar con UE.
- En entidades que tienen UE adscritas, cada Titular de UE revisa la información y/o documentación registrada por su personal y firma la documentación de las secciones, para el envío al Funcionario Responsable de la entidad adscrita o relacionada a través del aplicativo informático.
- El Funcionario Responsable de la entidad adscrita o relacionada revisa la información y/o documentación registrada y verifica su contenido. Posterior a la revisión, el Funcionario Responsable de la entidad adscrita o relacionada genera el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo y el Informe de TG, lo visa y envía al Titular de la entidad adscrita o relacionada a través del aplicativo informático.
- Una vez revisado y firmado el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo y el Informe de TG por el Titular de la entidad adscrita o relacionada, este procede al envío de los informes antes mencionados al Funcionario Responsable del ETTS para su revisión y consolidación en el Informe de TG Sectorial o Territorial, según corresponda.
- Con los Informes de TG enviados por los Pliegos, Empresas y Sociedades de Beneficencias adscritas o relacionadas, el Funcionario Responsable del ETTS procede a revisarlos a fin de verificar su contenido.
- Adicionalmente a lo establecido, el personal de la entidad del Titular Saliente registra información y/o documentación relacionada al Informe de TG Sectorial o Territorial (Consolidado), para la revisión del Funcionario Responsable del ETTS.
- Concluido el registro y revisión de la información y/o documentación, el Funcionario Responsable del ETTS genera el Informe de TG Sectorial o Territorial (Consolidado), el cual comprende el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo y el Informe de TG de las entidades adscritas o relacionadas y de la propia entidad del Titular Saliente, procediendo a visar el Informe de TG Sectorial o Territorial y enviarlo al Titular Saliente a través del aplicativo informático, para su revisión, aprobación, suscripción y envío.
- Una vez generado el informe, el Titular Saliente revisa y firma en señal de aprobación y envía, a

través del aplicativo informático, al Titular Entrante y a la Contraloría. El aplicativo informático genera la constancia que acredita el envío del informe.

### **c. Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión**

El Titular Saliente convoca al Titular Entrante para conformar e instalar la Comisión de TG.

Los integrantes designados e instalados por los respectivos equipos de transferencia, elaboran el proyecto de Acta de Instalación de la Comisión de TG que contiene entre otros, el Cronograma de Actividades de la Comisión de TG, el cual permite establecer la forma y el lugar de funcionamiento de la referida Comisión con el objetivo de planificar las etapas y los plazos para el envío oportuno de los entregables, de acuerdo a lo establecido en la Directiva, así como planificar la revisión de la información y/o documentación por parte del ETTE, la absolución de consultas y la entrega de información y/o documentación por parte del ETTS, de corresponder.

El Titular Saliente, Titular Entrante, Funcionario Responsable del ETTS y el Responsable del ETTE, revisan y de estar conformes, suscriben el Acta de Instalación de la Comisión de TG; documento que debe ser remitido por el Responsable del ETTE a la Contraloría a través del aplicativo informático en un plazo máximo de un (1) día hábil siguiente a fecha máxima de la instalación de la Comisión de TG.

En el caso que no se haya designado al Titular Entrante, corresponde a quien se encuentre desempeñando como Titular encargado o interino, asumir el rol de Titular Entrante en el proceso de TG y RC de Titulares por Cese en el Cargo, conforme a la estructura orgánica de la entidad, sus documentos de gestión organizacional u otros que regulen la gestión en la entidad.

### **d. Revisión de información que sustenta el Informe de Transferencia de Gestión y el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo**

Comprende la revisión de la información y/o documentación contenida en el Informe de TG y en el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo, suscritas por el Titular Saliente; como resultado de la revisión, el ETTE, de considerarlo, plantea consultas, siendo canalizadas a través del Funcionario Responsable del ETTS para la absolución respectiva, quien de corresponder proporciona información y/o documentación adicional vinculada al Informe de TG.

La Comisión de TG constata la existencia de la información y/o documentación que sustenta la TG. Dicha constatación no contempla la verificación de la legalidad de los contenidos consignados, la que, de ser el caso, podrá ser efectuada en una verificación posterior.

En TG por Periodo Definido, el ETTE efectúa la revisión del Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo - Inicial, en caso corresponda, los resultados son trasladados al ETTS a través del Funcionario Responsable, para su conocimiento y consideración en la elaboración del Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo - Final.

El ETTS brinda la información y/o documentación que el ETTE solicite y atiende las dudas o consultas que puedan surgir.

El ETTE revisa la atención de las consultas y los aspectos relevantes de dicha revisión se detallan en el Acta de TG.

### **e. Elaboración, Firma y Envío del Acta de Transferencia de Gestión**

La Comisión de TG elabora el Acta de TG en base al formato establecido en el literal c) del Anexo N° 7 de la presente Directiva, la cual es revisada por el Funcionario Responsable del ETTS y el Responsable del ETTE, quienes de considerarlo incorporan observaciones y comentarios que pueden estar referidos a lo siguiente:

- Observaciones del ETTE sobre el contenido de los Informes y sus anexos, así como de cualquier aspecto que considere relevante incluir en el Acta de TG. Las observaciones formuladas, no condicionan la suscripción del Acta de TG.
- Comentarios del ETTS en atención a las observaciones formuladas por el ETTE.

El Titular Entrante, el Titular Saliente, el Funcionario Responsable del ETTS y el Responsable de ETTE suscriben el Acta de TG en señal de conformidad, el cual es enviado por el Responsable del ETTE a la Contraloría a través del aplicativo informático.

### **f. Publicación y Custodia de los Entregables del Proceso de Transferencia de Gestión**

El Titular Entrante dispone la publicación de los entregables del Proceso de TG en el PDUEP, en el portal web de la entidad, en el PTE u otro medio que asegure su publicidad, generando el documento que evidencie su publicación.

Asimismo, el Responsable del ETTE remite los referidos entregables originales debidamente suscritos (medio físico o digital), a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad, para su archivo y custodia.

El Responsable del ETTE envía a la Contraloría a través del aplicativo informático, el documento que evidencia la publicación de los entregables.

Con el Acta de TG debidamente firmada y el documento que evidencia la publicación de los entregables se culmina el proceso de TG.

#### **7.2.3.1.4. Plazos**

##### **a. Para los documentos de Conformación e Instalación del ETTS, y Directorio del Proceso de Transferencia de Gestión:**

El Titular Saliente conforma e instala su ETTS como mínimo tres (3) meses anteriores al último día de gestión.

Para el caso de Titulares de las entidades de los gobiernos regionales y gobiernos locales que cesan en el cargo por Elecciones Regionales y Municipales, o por Elecciones Regionales o Municipales Complementarias, conforman e instalan su ETTS como mínimo cinco (5) meses anteriores a la fecha de cese o a la fecha de las elecciones complementarias, respectivamente.

En el caso de Consulta Popular de Revocatoria, el Titular de la Entidad conforma e instala su ETTS, máximo hasta quince (15) días calendarios siguientes a la Resolución emitida por el Jurado Nacional de

Elecciones con la Convocatoria a la Consulta Popular de Revocatoria.

El registro del documento de la conformación del ETTS, del Acta de Instalación del ETTS y del Directorio del Proceso de TG, es realizado por el Funcionario Responsable en el aplicativo informático en un plazo no mayor de un (1) día hábil siguiente del plazo máximo de la conformación e instalación del ETTS.

#### **b. Para los Informes**

El Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo - Inicial es enviado por el Titular Saliente a la Contraloría a través del aplicativo informático en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles siguientes a su fecha de corte.

El Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo - Final y el Informe de TG, así como el Informe de TG Sectorial o Territorial (este último en caso corresponda) son enviados por el Titular Saliente al Titular Entrante y a la Contraloría, a través del aplicativo informático, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes al último día de su gestión. Este plazo aplica también en los casos de elecciones regionales y municipales complementarias, y consulta popular de revocatoria.

En el caso de elecciones regionales y municipales, los Informes señalados en el párrafo precedente se envían a la Contraloría en el plazo máximo de hasta un (1) día hábil anterior al plazo de la firma del Acta de TG.

#### **c. Para el documento de Conformación del ETTE y el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión**

El Titular Entrante conforma el ETTE en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles siguientes a su designación, proclamación de resultados o del inicio en el ejercicio del cargo como Titular encargado o interino, según corresponda.

La Comisión de TG se conforma e instala en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la conformación del ETTE por parte del Titular Entrante.

El Responsable del ETTE en el plazo máximo de un (1) día hábil siguiente a la fecha máxima de la instalación de la Comisión de TG, registra en el aplicativo informático el documento de conformación del ETTE y el Acta de Instalación de la Comisión de TG.

#### **d. Para el Acta de Transferencia de Gestión**

El Acta de TG se suscribe en un plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes al último día de gestión. Este plazo también aplica para los casos de Elecciones Municipales y Regionales Complementarias y Consulta Popular de Revocatoria.

Para el caso de Titulares de las Entidades de los gobiernos regionales y gobiernos locales que cesan en el cargo por Elecciones Regionales y Municipales, la firma del Acta de TG se suscribe en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes del inicio de la nueva gestión.

El Responsable del ETTE o en su defecto el Titular Entrante envía el Acta de TG, a través del aplicativo informático, en un plazo no mayor de un (1) día hábil siguiente a la fecha máxima de suscripción del Acta, y en el mismo plazo, envía los entregables originales debidamente suscritos (en medio físico o digital), a la

Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad, para su archivo y custodia.

#### **e. Para la publicación de los entregables**

El Titular Entrante dispone la publicación de los entregables, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al plazo máximo establecido para la suscripción del Acta de TG. En este mismo plazo, el Responsable del ETTE envía el documento que evidencie la publicación de los entregables a través del aplicativo informático.

#### **7.2.3.1.5. Formalidades**

En el desarrollo del Proceso de TG por período definido, se debe tener en cuenta y cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

- La información, sustento y anexos contenidos en los Informes de RC de Titulares por Cese en el Cargo y el Informe de TG tienen carácter de declaración jurada, y deben ser firmados y enviados a la Contraloría bajo responsabilidad.
- El Informe de TG, el Acta de TG y demás documentos resultantes del Proceso de TG son firmados digitalmente por el Titular Saliente, el Titular Entrante, el Funcionario Responsable del ETTS o el Responsable de ETTE, de corresponder, siempre que cuenten con certificado digital de persona jurídica o persona natural ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- Excepcionalmente, en caso no cuente con firma digital para suscribir el Informe de TG, el Acta de TG y demás documentos resultantes del Proceso de TG hará uso de la firma manuscrita. El Acta de TG con firma manuscrita debe contar con la legalización de la firma por Notario Público o Juez de Paz, según la normativa aplicable.
- El envío de los Informes de RC de Titulares por Cese en el Cargo, el Informe de TG y otros entregables se efectúan únicamente a través del aplicativo informático de la Contraloría.
- La publicación de los entregables y de la constancia de envío, se realiza de conformidad con las disposiciones de la presente Directiva.

#### **7.2.3.1.6. Titulares Salientes que continúan en el cargo**

Cuando el Titular Saliente continúe en el cargo, de manera excepcional se realiza el Proceso de TG sin considerar las etapas de "Instalación de la Comisión de TG", y la de "Revisión de información que sustenta el Informe de TG y el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo", en los siguientes supuestos:

- Pese a haber culminado el periodo de gestión definido del Titular Saliente, éste continúa en el cargo al no haberse designado a un Titular Entrante;
- Al haber sido ratificado el Titular Saliente en la conformación del Gabinete Ministerial por Elecciones Generales (Presidenciales), o,
- Por estar sujeto a la convocatoria de Elecciones Complementarias Regionales o Municipales en su circunscripción.
- Si la autoridad sometida a Consulta Popular de Revocatoria no es revocada.

En todos los supuestos, en el Acta de TG se deja constancia que el Titular Saliente continúa en el cargo, adjuntando el documento, a través del aplicativo informático, que acredita la continuidad de

su gestión, posteriormente se envía los entregables que correspondan de los procesos de RC y TG y el documento que acredita la publicación de los mismos.

### 7.2.3.2. Supuesto del Proceso de Transferencia de Gestión por periodo no definido o Interrumpido

El Proceso de Transferencia de Gestión por periodo no definido o Interrumpido del periodo de gestión del Titular de una entidad, se aplica cuando:

- No se encuentra regulado expresamente por norma (Constitución Política, Ley Orgánica, entre otras).
- No se encuentra regulado en los documentos de gestión organizacional u otros que regulen la entidad.
- Es interrumpido, entre otras causas, por censura, renuncia, destitución, vacancia, suspensión declarada por autoridad competente.

#### 7.2.3.2.1. Entregables

Los entregables del proceso de TG por periodo no definido o interrumpido, que se presentan a través del aplicativo informático, son los siguientes:

#### a. Respecto a entidades en las que cesa el Titular de pliego, empresa, Sociedad de Beneficencia u otro tipo de organismo

- Documento de conformación del ETTS.
- Acta de Instalación ETTS.
- Directorio del Proceso de TG.
- Informe de RC de Titulares por Cese en el cargo – Final, y anexos.
- Informe de TG y anexos.
- Documento de Conformación del ETTE.
- Acta de Instalación Comisión TG.
- Acta de TG.
- Documento que evidencie la publicación de los informes, actas y documentos antes mencionados.

#### b. Respecto a las entidades en las que cesa el Titular Sectorial (ministerios) o Territorial (gobiernos regionales y municipalidades, según corresponda)

Adicionalmente a los entregables señalados en los numerales 1 al 9 del literal a. precedente, también se debe presentar el:

- Informe de TG Sectorial o Territorial (Consolidado).

#### c. Respecto a los Pliegos, Empresas, Sociedades de Beneficencia u otros tipos de organismos que estuvieran adscritos, relacionados o vinculados bajo el ámbito sectorial o territorial

- Informe de RC de Titulares por Cese en el cargo – Final y anexos.
- Informe de TG y anexos.
- Documento que evidencie la publicación de los informes antes mencionados.

#### 7.2.3.2.2. Periodos de alcance de los Informes

Los Informes que se constituyen en entregables a que se refiere el numeral 7.2.3.2.1 precedente debe considerar el período de alcance conforme al detalle siguiente:

#### a. Informe de Transferencia de Gestión: Es elaborado con información desde la fecha de inicio

de la gestión del Titular de la Entidad hasta la fecha de su cese o de interrupción, como fecha de corte.

Cuando el Titular Entrante ejerce de manera interina el cargo y posteriormente es designado, el periodo a reportar comprenderá desde la fecha en que asumió la función interinamente como fecha de inicio de gestión hasta el último día de su gestión como fecha de corte.

#### b. Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo – Final: Es elaborado con información desde el 1 de enero del último año de su gestión, o, desde la fecha de su designación, hasta la fecha de cese o de interrupción como fecha de corte.

#### 7.2.3.2.3. Etapas

Las etapas del Proceso de TG por periodo no definido o interrumpido se sujetan a lo establecido en el numeral 7.2.3.1.3 de la presente Directiva.

#### 7.2.3.2.4. Plazos

#### a. Para los documentos de Conformación e Instalación del ETTS y Directorio del Proceso de Transferencia de Gestión

El Titular Saliente conforma e instala su ETTS en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles siguientes al último día de gestión.

El registro del documento de la conformación del ETTS, del Acta de Instalación del ETTS y del Directorio del Proceso de TG, es realizado por el Funcionario Responsable en el aplicativo informático en un plazo no mayor de un (1) día hábil siguiente del plazo máximo de la conformación e instalación del ETTS.

#### b. Para los Informes

El Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo - Final y el Informe de TG, así como el Informe de TG Sectorial o Territorial (este último en caso corresponda) son enviados por el Titular Saliente al Titular Entrante y a la Contraloría a través del aplicativo informático, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes al último día de su gestión.

#### c. Para el documento de Conformación del ETTE y el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión

El Titular Entrante conforma el ETTE en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles siguientes a su designación, proclamación de resultados o del inicio en el ejercicio del cargo como Titular encargado o interino, según corresponda.

La Comisión de TG se conforma e instala en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la conformación del ETTE por parte del Titular Entrante.

El Responsable del ETTE en el plazo máximo de un (1) día hábil siguiente a la fecha máxima de instalación de la Comisión de TG, registra en el aplicativo informático el documento de conformación del ETTE y el Acta de Instalación de la Comisión de TG.

#### d. Para el Acta de Transferencia de Gestión

El Acta de TG se suscribe en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles siguientes al último día de gestión.

El Responsable del ETTE envía el Acta de TG, a través del aplicativo informático, en un plazo máximo de un (1) día hábil siguiente a la fecha máxima de suscripción de la referida Acta, y en el mismo plazo, envía los entregables originales debidamente suscritos (en medio físico o digital) a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad, para su archivo y custodia.

#### e. Para la publicación de los entregables

El Titular Entrante dispone la publicación de los entregables, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al plazo máximo establecido para la suscripción del Acta de TG. En este mismo plazo, el Responsable del ETTE envía el documento que evidencie la publicación de los entregables a través del aplicativo informático.

#### 7.2.3.2.5. Formalidades

En el desarrollo del Proceso de TG por período no definido o interrumpido, se debe tener en cuenta y cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

- La información, sustento y anexos contenidos en el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo y el Informe de TG, tienen carácter de declaración jurada, y deben ser firmados y enviados a la Contraloría bajo responsabilidad.
- El Informe de TG, el Acta de TG y demás documentos resultantes del Proceso de TG son firmados digitalmente por el Titular Saliente, el Titular Entrante, el Funcionario Responsable del ETTS o el Responsable de ETTE, de corresponder, siempre que cuenten con certificado digital de persona jurídica o persona natural ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- Excepcionalmente, en caso no cuente con firma digital para suscribir el Informe de TG, el Acta de TG y demás documentos resultantes del Proceso de TG hará uso de la firma manuscrita. El Acta de TG con firma manuscrita debe contar con la legalización de la firma por Notario Público o Juez de Paz, según la normativa aplicable.
- El envío del Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo, el Informe de TG y otros entregables se efectúan únicamente a través del aplicativo informático de la Contraloría.
- La publicación de los entregables y de la constancia de envío, se realiza de conformidad con las disposiciones de la presente Directiva.

#### 7.2.4. Del Informe de Transferencia de Gestión

Es el documento elaborado por el Titular Saliente al cese de su gestión, con carácter de declaración jurada, el cual es enviado al Titular Entrante y a la Contraloría, y publicado para conocimiento de la ciudadanía, detallando principalmente el estado situacional en materia presupuestal, financiera, administrativa y operativa en que se encuentra la entidad, con el objetivo de garantizar la adecuada continuidad de los servicios públicos o servicios misionales y los SA/GA.

Los Titulares de los Pliegos, Empresas, Sociedades de Beneficencia y otros tipos de organismos bajo el

alcance de la presente Directiva desarrollan el proceso de TG cuando su titular cesa en el cargo.

En el marco de una TG Sectorial o Territorial, los titulares de los pliegos, empresas, Sociedades de Beneficencia y otros tipos de organismos que estuvieran adscritos, relacionados o bajo el ámbito sectorial o territorial de un ministerio, gobierno regional o municipalidades, coadyuvan con el proceso de TG iniciado por el Titular de la Entidad que cesa en el cargo, elaborando el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo y el Informe de TG establecidos en la presente Directiva, por el periodo del Titular Saliente Sectorial o Territorial a fin que este último consolide los Informes y remita el Informe de TG Sectorial o Territorial al Titular Entrante y a la Contraloría, a través del aplicativo informático.

#### 7.2.4.1. Informe de Transferencia de Gestión de la entidad

##### 7.2.4.1.1. Contenido general y resumen ejecutivo de los resultados de la gestión del Informe de Transferencia de Gestión

El Informe de TG comprende, entre otros, la información general siguiente:

- Información General de Titular de la Entidad.
- Información General del Funcionario Responsable.
- Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (cuando corresponda).
- Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- Mancomunidades (cuando corresponda).

El Informe de TG comprende, entre otros, el resumen ejecutivo de los resultados de la gestión, según el detalle siguiente:

- Síntesis de la gestión de la Entidad.
- Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar. (Situación desde el inicio de la gestión a la fecha corte).
- Resultados obtenidos al final de la gestión.
- Recomendaciones para la adecuada continuación de la Entidad.

##### 7.2.4.1.2. Contenido de las Secciones del Informe de Transferencia de Gestión

El Informe de TG contiene la Sección V denominada Continuidad de Servicios, así como el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo. A continuación, se detalle el contenido de la Sección V:

#### Sección V: Continuidad de Servicios

Comprende acciones de identificación, recopilación, consolidación, organización y análisis de la información necesaria para la continuidad, entre otros, de los servicios públicos o servicios misionales; así como, la identificación de los asuntos de prioritaria atención que son clasificados por su relevancia, permitiendo de esta manera que el Titular Entrante atienda los asuntos de acuerdo con los plazos establecidos en la presente directiva.

El Informe de TG que envían las entidades comprendidas en el alcance del numeral 3 de la presente Directiva, es estructurado a nivel de Pliego, empresa y Sociedad de Beneficencia. Su estructura se encuentra establecida en el Anexo N° 3 para Pliegos, Anexo N° 4 para Empresas y el Anexo N° 5 para Sociedades de Beneficencia.

#### 7.2.4.2. El Informe de Transferencia de Gestión Sectorial o Territorial

El Informe de TG Sectorial o Territorial se presenta según el detalle siguiente:

- a. Los Ministerios en su rol de ámbito Sectorial, elaboran y envían el Informe de TG Sectorial, cuya estructura se encuentra establecida en el Anexo N° 6, conteniendo los informes de RC de Titulares por Cese en el Cargo y los Informes de TG de sus Pliegos adscritos y/o Empresas relacionadas al Sector.
- b. Los Gobiernos Regionales, Municipalidades y entidades en su rol de ámbito Territorial, elaboran y envían el Informe de TG Territorial, cuya estructura se encuentra establecida en el Anexo N° 6, conteniendo los Informes de RC de Titulares por Cese en el Cargo y los Informes de TG de sus Pliegos, Sociedades de Beneficencia, Institutos Viales, Cajas Municipales y empresas relacionadas y/o adscritas a su ámbito.

### 7.3. PROCESOS ESPECIALES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

#### 7.3.1. Proceso Especial de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo de la Máxima Autoridad Administrativa, Titular de Unidad Ejecutora y Gerente de Administración

Es el conjunto de actividades sucesivas que se ejecutan en una entidad cuando ocurre el cese en el cargo de la Máxima Autoridad Administrativa, del Titular de la UE y del Gerente de Administración, y que tiene por finalidad elaborar su Informe de RC por Cese en el Cargo respectivamente, informando de las decisiones adoptadas en el periodo del cargo ejercido, así como del estado situacional de su gestión, y de los asuntos de mayor relevancia que requieren atención inmediata por la siguiente Máxima Autoridad Administrativa, el siguiente Titular de la UE o el siguiente Gerente de Administración; a fin de coadyuvar en la rendición de cuentas del uso de los recursos del Titular de la Entidad y en la calidad de la información en el Informe de RC de Titulares Anual o en el Informe de RC por Cese en el Cargo del Titular de la Entidad.

El Titular de la entidad o el Funcionario Responsable, cuando corresponda, debe generar el acceso y habilitación del proceso especial de RC por cese en el cargo de la Máxima Autoridad Administrativa, Titular de UE y Gerente de Administración.

Los actores que participan en este proceso especial deben enviar sus respectivos Informes de RC por Cese en el Cargo al Titular de la Entidad y a la Contraloría a través del aplicativo informático.

El registro de la información en el aplicativo informático se realiza de manera continua y permanente, de acuerdo con las disposiciones que emita la Contraloría.

##### 7.3.1.1. Obligaciones del Proceso Especial de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo

La Máxima Autoridad Administrativa, Titular de la UE y Gerente de Administración que cesan en el cargo deben enviar un Informe de RC por Cese en el Cargo al Titular de la Entidad y a la Contraloría, cumpliendo las obligaciones siguientes:

- a. Solicitar al Titular de la Entidad o a la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda, la

generación de su acceso en el aplicativo informático, como máximo tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de ocurrencia de su cese, consignando la fecha de inicio y cese de su gestión en el cargo y adjuntando el documento que sustenta el cese.

- b. El Titular de la Entidad o la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda, habilita el Proceso de RC por Cese en el Cargo y genera el acceso al aplicativo informático para el funcionario que cesa en el cargo.
- c. El funcionario que cesa en el cargo genera los accesos a los Responsables de las Secciones y a los Operadores, según corresponda, quienes registran y cargan la información y/o documentación en el aplicativo informático.
- d. En caso la Entidad cuente con UE, la Máxima Autoridad Administrativa genera de acceso en el aplicativo informático a los Titulares de las UE, quienes brindan acceso a sus Responsables de Secciones y a sus Operadores, para el registro y carga de la información y/o documentación en el aplicativo informático.
- e. El funcionario que cesa en el cargo, los Responsables de las Secciones y el Titular de la UE que coadyuvan en el proceso de RC por Cese en el Cargo, deben asegurar la integridad y resguardo de la información y/o documentación original, sea física o virtual, consignada en el Informe de RC por Cese en el Cargo.
- f. El funcionario que cesa en el cargo, los Responsables de las Secciones y el Titular de la UE, deben revisar la información y/o documentación consignada en el Informe de RC por Cese en el Cargo, y firmar dicha documentación.
- g. El funcionario que cesa en el cargo debe supervisar el adecuado registro y archivo de la información y/o documentación en el aplicativo informático.
- h. El funcionario que cesa en el cargo debe revisar la consistencia y el contenido de la información y/o documentación del Informe de RC por Cese en el Cargo.
- i. El funcionario que cesa en el cargo debe revisar y firmar los documentos que son registrados en el aplicativo informático de manera digital. Excepcionalmente, en caso no cuente con firma digital, puede firmar de manera manuscrita.
- j. El funcionario que cesa en el cargo debe generar y firmar el Informe de RC por Cese en el Cargo a través del aplicativo informático.
- k. El funcionario que cesa en el cargo debe enviar el Informe de RC por Cese en el Cargo al Titular de la Entidad, así como a la Contraloría a través del aplicativo informático dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- l. Cumplir con las disposiciones que se deriven de la presente Directiva y otras que emita la Contraloría.

##### 7.3.1.2. Periodo del Informe

El Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo de la Máxima Autoridad Administrativa, del Titular de la UE y del Gerente de Administración, es elaborado con información desde el 1 de enero del último año de su gestión, o, desde la fecha de su designación, en el caso de haber asumido el cargo después del 1 de enero del último año de gestión, hasta la fecha efectiva de cese, como fecha de corte.

##### 7.3.1.3. Entregables

Los entregables en el Proceso Especial de RC, son los siguientes:

- a. El Informe de RC por Cese en el Cargo y anexos de la Máxima Autoridad Administrativa, del Titular

de la UE o Gerente de Administración, según corresponda.

- b. Documento que evidencie la publicación del Informe y su constancia de envío.

#### 7.3.1.4. Etapas

El Proceso Especial de RC por Cese en el Cargo de la Máxima Autoridad Administrativa, del Titular de la UE y del Gerente de Administración, comprende el desarrollo de las siguientes cuatro (04) etapas interrelacionadas:

- a. Solicitud y Generación de accesos.
- b. Identificación, Recopilación, Revisión y Registro de la información.
- c. Generación, Envío y Aprobación del Informe de RC por Cese en el Cargo.
- d. Publicación del Informe de RC por Cese en el Cargo.

##### a. Solicitud y Generación de accesos

En esta etapa el funcionario que cesa en el cargo inicia el proceso especial con la solicitud al Titular de la Entidad o a la máxima autoridad administrativa, según corresponda, de la generación de su acceso y habilitación del proceso en el aplicativo informático. En esta actividad el funcionario que cesa en el cargo, debe registrar sus datos y adjuntar el documento que acredita su cese al cargo.

##### b. Identificación, Recopilación, Revisión y Registro de la información

En esta etapa el funcionario que cesa en el cargo procede a gestionar la información y/o documentación de la entidad; para ello, identifican, acopian, recopilan y revisan la información de los SA/GA, servicios públicos o servicios misionales e indicadores, siendo los Operadores quienes proceden al registro de la información y/o documentación revisada en el aplicativo informático.

En el caso de la Máxima Autoridad Administrativa, de corresponder, la identificación, recopilación y revisión se extiende a las UE. Toda la información y/o documentación identificada debe ser incorporada al Informe de RC por Cese en el Cargo, siendo los Operadores quienes proceden al registro de la información y/o documentación revisada en el aplicativo informático para su posterior revisión y envío al funcionario que cesa en el cargo.

##### c. Generación, Envío y Aprobación del Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo

En esta etapa el funcionario que cesa en el cargo debe cargar o generar su Informe de RC por Cese en el Cargo en el aplicativo informático, según la estructura establecida en el Anexo N° 8; revisa el informe y lo aprueba consignando su firma digital para su posterior remisión al Titular de la Entidad y a la Contraloría a través del aplicativo informático.

##### d. Publicación del Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo

Esta etapa consiste en la difusión del Informe de RC por Cese en el Cargo de la Máxima Autoridad Administrativa, del Titular de la UE o del Gerente de Administración para conocimiento de la ciudadanía a través de la PDUEP, y a falta de ésta en el portal web de la entidad, y en caso de no contar con ambas herramientas su publicación se efectúa en medios

oficiales de la entidad o se hace de conocimiento de la ciudadanía que los Informes de RC fueron emitidos y son de acceso público en la entidad. Corresponde al Titular de la Entidad disponer que la publicación del Informe de RC sea realizada por la unidad orgánica de Tecnologías de Información, área de comunicaciones de su entidad, o las que hagan sus veces.

El responsable de la unidad orgánica encargada de la publicación cumple con realizar la publicación del Informe de RC por Cese en el Cargo y la constancia dentro del plazo establecido en la i) Plataforma Digital Única del Estado Peruano (PDUEP - gob.pe), o en el ii) Portal Web de la entidad, o en el iii) Portal de Transparencia Estándar (PTE), según corresponda.

El Titular de la Entidad o a quien este delegue, remite a la Contraloría la evidencia de la publicación del Informe de RC por Cese en el Cargo a través del aplicativo informático.

#### 7.3.1.5. Plazos

##### a. Para el envío del Informe de Rendición de Cuentas por cese en el cargo

La Máxima Autoridad Administrativa, el Titular de la UE o el Gerente de Administración, según corresponda, debe realizar el envío de su Informe de RC por Cese en el Cargo, a través del aplicativo informático al Titular de la Entidad y a la Contraloría, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles siguientes al cese en el cargo.

##### b. Para la publicación de los entregables de Rendición de Cuentas por cese en el cargo

El Titular de la Entidad dispone la publicación del Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo de la Máxima Autoridad Administrativa, del Titular de la UE o del Gerente de Administración, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha máxima del envío del Informe. En este mismo plazo, el Titular de la Entidad o a quien este delegue, debe enviar el documento que evidencia la publicación del entregable a través del aplicativo informático.

#### 7.3.1.6. Formalidades

En el desarrollo del Proceso Especial de RC por Cese en el Cargo de la Máxima Autoridad Administrativa, del Titular de la UE o del Gerente de Administración, se debe tener en cuenta y cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

- a. La información, sustento y anexos contenidos en los Informes de RC de Titulares por Cese en el Cargo y el Informe de TG tienen carácter de Declaración Jurada, y deben ser firmados y enviados a la Contraloría bajo responsabilidad.
- b. El envío del Informe de RC por Cese en el Cargo y otros entregables se efectúan únicamente a través del aplicativo informático de la Contraloría
- c. La publicación del entregable y de la constancia de envío, se realiza de conformidad con las disposiciones de la presente Directiva.

#### 7.3.1.7. Del Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo

Contiene información relevante de los sistemas administrativos del Estado, o en el caso de las empresas de los sistemas de gestión administrativa, así como de los indicadores de eficacia y otros relacionados, la relación de servicios públicos o misionales, resultados de gestión por cada servicio

público o servicio misional, incluidos sus anexos, de acuerdo con su competencia.

Asimismo, comprende las acciones de identificación, recopilación, consolidación, organización y análisis de la información necesaria para la continuidad de los servicios públicos o servicios misionales; así como, la identificación de los asuntos de prioritaria atención que son clasificados por su relevancia, permitiendo de esta manera que el siguiente funcionario a cargo atienda los asuntos de acuerdo con los plazos establecidos en la presente directiva.

La información contenida en el Informe de RC por Cese en el Cargo debe estar firmada digitalmente por el personal responsable del registro de las secciones correspondientes y del funcionario que cesa en el cargo, según corresponda; teniendo el carácter de declaración jurada, bajo responsabilidad.

El registro y/o validación de la información del Informe de RC por Cese en el Cargo se realiza de manera continua y permanente en el aplicativo informático, de acuerdo con las disposiciones que emita la Contraloría. Su estructura se encuentra establecida en el Anexo N° 8.

#### **7.3.1.7.1. Contenido general y resumen ejecutivo de los resultados de la gestión del Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo**

El Informe de RC por Cese en el Cargo de la Máxima Autoridad Administrativa, del Titular de la UE o del Gerente de Administración comprende, entre otros, la información general siguiente:

- Información General del Titular.
- Información General de la Máxima Autoridad Administrativa, Titular de la UE o Gerente de Administración.
- Misión, Visión, Valores y Organigrama.

El Informe de RC por Cese en el Cargo de la Máxima Autoridad Administrativa, del Titular de la UE o del Gerente de Administración comprende, entre otros, el resumen ejecutivo de los resultados de la gestión siguiente:

- Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión.
- Limitaciones en el Periodo a Rendir.
- Recomendaciones de Mejora.

#### **7.3.1.7.2. Contenido de las Secciones del Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo**

El Informe de RC en el Proceso Especial de RC por Cese en el Cargo de la Máxima Autoridad Administrativa, del Titular de la UE o del Gerente de Administración comprende el contenido establecido en el numeral 7.1.3. de la presente Directiva, en los casos que correspondan.

#### **7.3.2. Proceso Especial de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo de los Responsables de las Secciones**

Es el conjunto de actividades sucesivas que se ejecutan en una entidad cuando ocurre el cese en el cargo de los Responsables de las Secciones, clasificados según el detalle siguiente:

- a. Responsable de los Sistemas Administrativos o de Gestión Administrativa:

1. Planeamiento Estratégico.
2. Presupuesto Público.
3. Inversión Pública.
4. Contabilidad.
5. Tesorería.
6. Endeudamiento Público.
7. Abastecimiento.
8. Gestión de Recursos Humanos.
9. Control.
10. Modernización de la Gestión Pública.
11. Defensa Judicial del Estado.

- b. Responsable de los indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad.
- c. Responsable de la relación de servicios públicos o servicios misionales que brinda la entidad.
- d. Responsable de la gestión por cada servicio público o servicio misional.

Las actividades que se realizan tienen por finalidad que los Responsables de las Secciones elaboren sus respectivos Informes de RC por Cese en el Cargo, informando respecto de las decisiones adoptadas en el periodo del cargo ejercido, así como del estado situacional de la gestión, y de los asuntos de mayor relevancia que requieren atención inmediata por los responsables siguientes que asumirán la función; a fin de coadyuvar en la RC del Titular de la Entidad por el uso de los recursos, así como en la calidad de la información del Informe de RC de Titulares por período Anual o del Informe de RC por Cese en el Cargo del Titular de la Entidad.

El Titular de la entidad o el Funcionario Responsable, cuando corresponda, debe generar el acceso y habilitación del Proceso Especial de RC por Cese en el Cargo de los Responsables de las Secciones.

Los Responsables de las Secciones deben enviar sus respectivos Informes de RC por Cese en el Cargo al Titular de la Entidad, así como a la Contraloría a través del aplicativo informático.

El registro de la información en el aplicativo informático se realiza de manera continua y permanente, de acuerdo con las disposiciones que emita la Contraloría.

#### **7.3.2.1. Obligaciones del Proceso Especial de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo**

Los Responsables de las Secciones que cesan en el cargo deben enviar su respectivo Informe de RC por Cese en el Cargo al Titular de la Entidad y a la Contraloría, cumpliendo las obligaciones siguientes:

- a. Solicitar a la Máxima Autoridad Administrativa o al Titular de la UE, según corresponda, la generación de su acceso en el aplicativo informático, como máximo tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la ocurrencia de su cese, consignando la fecha de inicio y cese de su gestión en el cargo y adjuntando el documento que sustenta el cese.
- b. La Máxima Autoridad Administrativa o el Titular de la UE, según corresponda, habilita el Proceso de RC por Cese en el Cargo y genera el acceso al aplicativo informático para el Responsable de la Sección que cesa en el cargo.
  - El Responsable de la Sección que cesa en el cargo genera los accesos a los Operadores, quienes registran y cargan información y/o documentación en el aplicativo informático.
- c. El Responsable de la Sección que cesa en el cargo y los Operadores que coadyuvan en el Proceso de RC por Cese en el Cargo, deben asegurar la integridad y resguardo de la información y/o

documentación original, sea física o virtual, consignada en el Informe de RC por Cese en el Cargo.

- d. El Responsable de la Sección que cesa en el cargo debe revisar la información y/o documentación consignada en el Informe de RC por Cese en el Cargo, y firmar dicha documentación.
- e. El Responsable de la Sección que cesa en el cargo debe supervisar el adecuado registro y carga de la información y/o documentación en el aplicativo informático.
- f. El Responsable de la Sección que cesa en el cargo debe revisar la consistencia y el contenido de la información y/o documentación del Informe de RC por Cese en el Cargo.
- g. El Responsable de la Sección que cesa en el cargo debe revisar y firmar los documentos que son registrados en el aplicativo informático de manera digital. Excepcionalmente, en caso no cuente con firma digital, puede firmar de manera manuscrita.
- h. El Responsable de la Sección que cesa en el cargo debe generar y firmar el Informe de RC por Cese en el Cargo a través del aplicativo informático.
- i. El Responsable de la Sección que cesa en el cargo debe enviar el Informe de RC por Cese en el Cargo al Titular de la Entidad, así como a la Contraloría a través del aplicativo informático dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- j. Cumplir con las disposiciones que se deriven de la presente Directiva y otras que emita la Contraloría.

#### 7.3.2.2. Período del Informe

El Informe de RC por Cese en el Cargo del Responsable de la Sección, es elaborado con información desde el 1 de enero del último año de su gestión, o, desde la fecha de su designación, en el caso de haber asumido el cargo después del 1 de enero del último año de gestión, hasta la fecha efectiva de cese, como fecha de corte.

#### 7.3.2.3. Entregables

Los entregables en el Proceso Especial de RC por Cese en el Cargo de los Responsables de las Secciones, son los siguientes:

- a. El Informe de RC por Cese en el Cargo y anexos del Responsable de la Sección respectiva.
- b. Documento que evidencie la publicación del Informe y su constancia de envío.

#### 7.3.2.4. Etapas

El Proceso Especial de RC por Cese en el Cargo de los Responsables de las Secciones, comprende el desarrollo de las siguientes cuatro (04) etapas interrelacionadas:

- a. Solicitud y Generación de accesos.
- b. Identificación, Recopilación, Revisión y Registro de la información.
- c. Generación, Envío y Aprobación del Informe de RC por cese en el cargo.
- d. Publicación del Informe de RC por cese en el cargo.

#### a. Solicitud y Generación de accesos

En esta etapa el Responsable de la Sección que cesa en el cargo inicia el proceso especial con la solicitud a la Máxima Autoridad Administrativa o al Titular de la UE, según corresponda, de la generación de su acceso y habilitación del proceso

en el aplicativo informático. En esta actividad el Responsable de la Sección que cesa en el cargo, debe registrar sus datos y adjuntar el documento que acredita su cese al cargo.

#### b. Identificación, Recopilación, Revisión y Registro de la información

En esta etapa el Responsable de la Sección que cesa en el cargo procede a gestionar la información y/o documentación de su respectiva sección; para ello, identifican, acopian, recopilan y revisan la información de los SA/GA, servicios públicos o servicios misionales e indicadores, según corresponda, siendo los Operadores quienes proceden al registro de la información y/o documentación revisada en el aplicativo informático.

#### c. Generación, Envío y Aprobación del Informe de RC por Cese en el Cargo

En esta etapa el Responsable de la Sección que cesa en el cargo debe cargar o generar su Informe de RC por Cese en el Cargo en el aplicativo informático, según la estructura establecida en el Anexo N° 9; revisa el informe y lo aprueba consignando su firma digital para su posterior remisión al Titular de la Entidad y a la Contraloría a través del aplicativo informático.

#### d. Publicación del Informe RC por Cese en el Cargo

Esta etapa consiste en la difusión del Informe de RC por Cese en el Cargo del Responsable de la Sección y la constancia de envío respectiva, para conocimiento de la ciudadanía a través de la PDUEP, y a falta de ésta en el portal web de la entidad, y en caso de no contar con ambas herramientas su publicación se efectúa en medios oficiales de la entidad o se hace de conocimiento de la ciudadanía que los Informes de RC fueron emitidos y son de acceso público en la entidad. Corresponde al Titular de la Entidad disponer que la publicación del Informe de RC sea realizada por la unidad orgánica de Tecnologías de Información, área de comunicaciones de su entidad, o las que hagan sus veces.

El responsable de la unidad orgánica encargado de la publicación cumple con realizar la publicación del Informe de RC por Cese en el Cargo y la constancia dentro del plazo establecido en la i) Plataforma Digital Única del Estado Peruano (PDUEP - gob.pe), o en el ii) Portal Web de la entidad, o en el iii) Portal de Transparencia Estándar (PTE), según corresponda.

El Titular de la Entidad o a quien este delegue, remite a la Contraloría la evidencia de la publicación del Informe de RC por Cese en el Cargo a través del aplicativo informático.

#### 7.3.2.5. Plazos

#### i. Para el envío del Informe de RC por Cese en el Cargo

El Responsable de la Sección debe realizar el envío de su Informe de RC por Cese en el Cargo, a través del aplicativo informático al Titular de la Entidad y a la Contraloría, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes al cese en el cargo.

## ii. Para la publicación del Informe de RC por Cese en el Cargo

El Titular de la Entidad dispone la publicación del Informe de RC por Cese en el Cargo del Responsable de la Sección, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha máxima del envío del Informe. En este mismo plazo, el Titular de la Entidad o a quien este delegue, debe enviar el documento que evidencia la publicación del entregable a través del aplicativo informático.

### 7.3.2.6. Formalidades

En el desarrollo del Proceso Especial de RC por Cese en el Cargo de los Responsables de las Secciones, se debe tener en cuenta y cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

- El Informe de RC por Cese en el Cargo del Responsable de la Sección, según corresponda es firmado digitalmente, tiene carácter de Declaración Jurada, y debe ser firmado digitalmente y enviado a la Contraloría bajo responsabilidad.
- El envío del Informe de RC por Cese en el Cargo y otros entregables se efectúan únicamente a través del aplicativo informático de la Contraloría
- La publicación del entregable y de la constancia de envío, se realiza de conformidad con las disposiciones de la presente Directiva.

### 7.3.2.7. Del Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo

Contiene información relevante de los sistemas administrativos del Estado, o en el caso de las empresas de los sistemas de gestión administrativa, así como de los indicadores de eficacia y otros relacionados, la relación de servicios públicos o misionales, resultados de gestión por cada servicio público o servicio misional, incluidos sus anexos, según le corresponda a cada responsable.

Asimismo, el citado Informe contiene la identificación de los asuntos de prioritaria atención que son clasificados por su relevancia, permitiendo de esta manera que los Responsables de las Secciones siguientes asuman tal función, atienda los asuntos de acuerdo a los plazos establecidos en la presente directiva. De igual forma, se registra información del seguimiento y evaluación de la implementación de las medidas y acciones de los asuntos relevantes de prioritaria atención.

La información que se registra en las secciones debe encontrarse firmada digitalmente por el responsable a cargo, según corresponda; teniendo el carácter de declaración jurada, bajo responsabilidad.

El registro y/o validación de la información y/o documentación de las secciones en el aplicativo informático se realiza de manera continua y permanente, de acuerdo con las disposiciones que emita la Contraloría. Su estructura se encuentra establecida en el Anexo N° 9.

#### 7.3.2.7.1. Contenido general y resumen ejecutivo de los resultados de la gestión del Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo

El Informe de RC por Cese en el Cargo de los Responsables de las Secciones comprende, entre otros, la información general siguiente:

- Información General de la Entidad.
- Información General del Responsable.

El Informe de RC por Cese en el Cargo de los Responsables de las Secciones comprende, entre otros, el resumen ejecutivo de los resultados de la gestión, según el detalle siguiente:

- Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión.
- Limitaciones en el Periodo a Rendir.
- Recomendaciones de Mejora.

#### 7.3.2.7.2. Contenido específico del Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo

- Información de la Sección.
- Asuntos Relevantes de Prioritaria Atención.
- Continuidad de Servicios - Seguimiento y Evaluación de las Medidas y Acciones de los Asuntos Relevantes de Prioritaria Atención.

### 7.4. Continuidad de los Servicios Públicos o Servicios Misionales y del Sistema Administrativo o Gestión Administrativa

El Titular Saliente debe identificar y declarar los asuntos relevantes prioritarios a ser atendidos e implementados por el Titular Entrante dentro de los primeros treinta (30) días calendarios, tres (3) meses o seis (6) meses, según corresponda, desde el inicio de su gestión, garantizando la continuidad de los servicios; salvo que evidencie y sustente lo contrario.

La declaración de asuntos relevantes de prioritaria atención se realiza mediante el registro de información relevante, íntegra, actualizada y veraz respecto al estado situacional y operativo de los servicios públicos o servicios misionales, así como de los SA/GA al momento de la TG. La información registrada tiene carácter de declaración jurada.

Los asuntos relevantes de prioritaria atención declarados, deben ser atendidos a través de acciones y la adopción de medidas concretas, objetivas y medibles por parte del Titular Entrante; a fin de garantizar la provisión ininterrumpida de los servicios públicos o servicios misionales brindados por la entidad, así como la continuidad del funcionamiento de los SA/GA, ante el cambio de gestión.

Los asuntos relevantes comprenden la identificación de la tarea, actividad, procedimiento, proceso o proyecto que debe atenderse para el cumplimiento de las funciones, objetivos, metas, normativa, contratos, convenios, entre otros; y, su atención implica la asignación de los recursos necesarios.

Los asuntos relevantes de prioritaria atención se clasifican en la forma siguiente:

- Urgente:** Se refiere al tratamiento inmediato del asunto que por su criticidad y riesgo debe atenderse, ejecutarse o resolverse de manera inminente y rápida, sin posibilidad de dilatarse o postergarse, a fin de evitar consecuencias que afecten el funcionamiento y la provisión de servicios públicos o servicios misionales, el desempeño de funciones claves de la entidad o la continuidad operativa de los sistemas administrativos o de la gestión administrativa. Su atención debe efectuarse dentro de los treinta (30) días calendarios desde el inicio de la gestión del Titular Entrante.

- b. Indispensable:** Se refiere al tratamiento preferente del asunto teniendo en cuenta su importancia e impacto en la entidad. Su atención implica la priorización de recursos imprescindibles en los primeros tres (3) meses desde el inicio de la gestión del Titular Entrante.
- c. Necesario:** Se refiere al tratamiento obligatorio de los asuntos declarados para dar continuidad en los servicios públicos o servicios misionales, así como de los SA/GA y que el Titular Entrante con la nueva gestión debe garantizar su disponibilidad y operatividad para el cumplimiento de sus objetivos, obligaciones y responsabilidades. Su atención debe darse dentro de los primeros seis (6) meses desde el inicio de la gestión del Titular Entrante.

#### 7.4.1. Continuidad de los Servicios Públicos o Servicios Misionales

Para garantizar la continuidad de los servicios públicos o servicios misionales, el Titular Entrante debe adoptar las medidas necesarias para asegurar el funcionamiento y la prestación de los servicios públicos o servicios misionales, así como su provisión ininterrumpida de los servicios brindados por la entidad ante el cambio de gestión. Las citadas medidas fueron identificadas y registradas por el Titular Saliente en el último proceso de TG; y, se debe cumplir con las acciones siguientes:

- El Titular Saliente debe identificar y declarar en el Informe de TG los asuntos relevantes prioritarios de su gestión para la continuidad de los servicios públicos o servicios misionales, los cuales requieren ser atendidos e implementados por el Titular Entrante dentro de los primeros treinta (30) días calendarios, tres (3) meses o seis (6) meses desde el inicio de gestión, según corresponda; de acuerdo con la clasificación de los asuntos relevantes de prioritaria atención.
- El Titular Entrante debe supervisar al responsable de cada servicio público o servicio misional, sobre la implementación de las medidas y acciones de los asuntos relevantes de prioritaria atención registrados en el último proceso de TG. Dicho responsable deberá incluir en el Informe de RC de Titulares por período Anual o en el Informe de RC por Cese en el Cargo, según corresponda, la información de la implementación o sustentar los motivos por los que no ha implementado las medidas o acciones para asegurar la continuidad en la prestación del servicio público o servicio misional. Adicionalmente, la información de la implementación antes mencionada deberá ser incluida en el Informe de RC por Cese en el Cargo del respectivo Responsable de la Sección.

#### 7.4.2. Continuidad del Sistema Administrativo o Gestión Administrativa

Para garantizar la continuidad de los SA/GA, el Titular Entrante debe adoptar las medidas y acciones necesarias para asegurar el funcionamiento y operatividad ininterrumpidos de los SA/GA, ante el cambio de gestión, a fin de preservar la eficiencia en el uso de los recursos públicos de la entidad. Las citadas medidas fueron identificadas y registradas por el Titular Saliente en el último proceso de TG; y, se debe cumplir con las acciones siguientes:

- El Titular Saliente debe identificar y declarar en el Informe de TG los asuntos relevantes prioritarios de su gestión para la continuidad de los SA/GA, los

cuales requieren ser atendidos e implementados por el Titular Entrante dentro de los primeros treinta (30) días calendarios, tres (3) meses o seis (6) meses desde el inicio de gestión, según corresponda; de acuerdo con la clasificación de los asuntos relevantes de prioritaria atención.

- El Titular Entrante debe supervisar al responsable de cada SA/GA, sobre la implementación de las medidas y acciones de los asuntos relevantes de prioritaria atención registrados en el último proceso de TG. Dicho responsable deberá incluir en el Informe de RC de Titulares por período Anual o en el Informe de RC por Cese en el Cargo, según corresponda, la información de la implementación o sustentar los motivos por los que no ha implementado las medidas o acciones para asegurar la continuidad del SA/GA. Adicionalmente, la información de la implementación antes mencionada deberá ser incluida en el Informe de RC por Cese en el Cargo del respectivo Responsable de la Sección.

#### 7.5. Seguimiento y evaluación a la implementación de las medidas y acciones de los asuntos relevantes de prioritaria atención

Para dejar constancia de la correcta implementación de las medidas y acciones de los asuntos relevantes de prioritaria atención en el Informe de RC que corresponda, el responsable del servicio público o servicio misional, o del SA/GA, deberá registrar en el aplicativo informático el documento de sustento por cada medida y acción, y considerar respecto al estado de implementación los criterios siguientes:

- **Implementada:** Cuando el responsable ha cumplido con implementar la medida o acción del asunto relevante de prioritaria atención.
- **No implementada:** Cuando el responsable no ha cumplido con implementar la medida o acción del asunto relevante de prioritaria atención, y la oportunidad para su ejecución ha culminado.
- **En proceso:** Cuando el responsable ha iniciado, pero aún no ha culminado con la implementación de la medida o acción del asunto relevante de prioritaria atención.
- **Pendiente:** Cuando el responsable no ha iniciado la implementación de la medida o acción del asunto relevante de prioritaria atención, pero se encuentra dentro del plazo para su implementación.
- **No aplicable:** Cuando la medida o acción del asunto relevante de prioritaria atención, no puede ser ejecutada por factores no atribuibles al responsable, debidamente sustentado, que imposibilita su implementación.
- **Desestimada:** Cuando el responsable decide y sustenta no implementar la medida o acción del asunto relevante de prioritaria atención, asumiendo las consecuencias de dicha decisión.

#### 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

##### Primera.- Excepciones a las obligaciones en los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia de Gestión

- 1.1 En caso de fallecimiento o privación de la libertad por mandato judicial o flagrancia delictiva, el Titular de la Entidad o Titular Saliente, se encuentra exceptuado de presentar el Informe de TG y el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo o el Informe de RC de Titular por período Anual, en cuyo caso, el Funcionario Responsable es quien asume las obligaciones del Titular Saliente,

liderando para tal efecto el Proceso de TG del Titular que lo antecedió hasta la elaboración y remisión del Informe de TG y el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo al nuevo Titular Entrante o Titular encargado o interino designado de acuerdo a la normativa aplicable a cada entidad. Asimismo, el citado Funcionario Responsable debe disponer la publicación de los Informes conforme a las disposiciones de la presente Directiva. Corresponde al Funcionario Responsable liderar el Proceso de RC de Titulares por período Anual hasta su culminación cuando en dicho proceso no se ha cumplido con la presentación del Informe de RC de Titulares por período Anual.

- 1.2 Cuando el Funcionario Responsable al mismo tiempo es designado como Titular Entrante, quien asume las funciones del Titular Saliente será el funcionario responsable con más sistemas administrativos a su cargo, debiendo liderar el Proceso de TG del Titular que lo antecedió hasta la elaboración y remisión del Informe de TG y el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo al nuevo Titular Entrante, incluyendo la publicación de los Informes conforme a las disposiciones de la presente Directiva. Corresponde al funcionario responsable con más sistemas administrativos a su cargo liderar el Proceso de RC de Titulares por período Anual hasta su culminación cuando en dicho proceso no se ha cumplido con la presentación del Informe de RC de Titulares por período Anual.
- 1.3 Cuando el Titular de la Entidad o el Titular Saliente presente un estado de salud que origina el encargo de sus funciones según la normativa aplicable, es el Funcionario Responsable quien asume las obligaciones debiendo, entre otros, cumplir con remitir el Informe de RC de Titulares por período Anual, del Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo y/o del Informe de TG; de reincorporarse el Titular de la Entidad o el Titular Saliente antes de ser enviado el Informe de RC de Titulares por período Anual, el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo y/o el Informe de TG, se debe incorporar en la etapa en la que se encuentre el proceso respectivo y continuar hasta la remisión de los entregables correspondientes.
- 1.4 En caso de fallecimiento o privación de la libertad por mandato judicial o flagrancia delictiva, de la Máxima Autoridad Administrativa, del Titular de la UE, del Gerente de Administración o de los Responsables de las Secciones durante su respectivo proceso de RC por Cese en el Cargo, aquellos se encuentran exceptuados de presentar el Informe de RC por Cese en el Cargo, atribuyéndose las obligaciones correspondientes establecidas en la presente Directiva al funcionario o servidor público que lo sucederá.
- 1.5 El Titular Saliente, ante la ausencia del Funcionario Responsable, tiene la obligación de generar el Informe de RC de Titulares, el Informe de TG y entregables a través del aplicativo informático, según corresponda, dejando evidencia de la citada ausencia y del incumplimiento del Funcionario Responsable.
- 1.6 El Titular Entrante, ante la ausencia del Responsable del ETTE, tiene la obligación de enviar las actas correspondientes y otros documentos elaborados durante el proceso de TG a la Contraloría a través del aplicativo informático,

dejando evidencia de la citada ausencia y del incumplimiento del Responsable del ETTE.

#### **Segunda.- Información secreta, reservada o confidencial, y tratamiento de datos personales**

El tratamiento de la información clasificada como secreta, reservada o confidencial, y de datos personales y sensibles, se efectúa conforme a la normativa correspondiente sobre transparencia, acceso a la información pública y datos personales, siendo responsabilidad de la entidad sustentar las limitaciones en el acceso y/o publicación a la información anteriormente clasificada.

#### **Tercera.- Responsabilidad de los actores que participan en los procesos de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión**

Es responsabilidad del Titular de la Entidad, Titular Saliente y demás actores identificados en el numeral 6.3 de la presente directiva, de acuerdo al proceso que corresponda, prevenir el normal desarrollo de los procesos de RC y/o TG, en caso se ausenten de la institución, y a fin de no perjudicar los plazos deben asegurar la remisión oportuna de los documentos resultantes de ambos procesos conforme a sus obligaciones establecidas en la presente Directiva.

Sin perjuicio de lo antes expuesto, los actores que participan en ambos procesos tienen la responsabilidad de dar continuidad a las etapas establecidas en la presente Directiva, y asegurar el envío de los documentos resultantes.

#### **Cuarta.- Entrega de cargo de los funcionarios de la entidad**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, no aplican a los procedimientos de entrega de cargo que realicen los funcionarios conforme a las disposiciones internas de cada entidad.

#### **Quinta.- Reuniones virtuales**

Las actividades de los procesos de RC y de TG que requieran la convocatoria de los actores que participan en los citados procesos, se pueden realizar en forma presencial o virtual, siempre que permita el cumplimiento de los objetivos.

#### **Sexta.- Absolución de consultas e interpretación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva**

La Gerencia de Prevención y Control Social, a través de la Subgerencia de Prevención e Integridad, o las que hagan sus veces, es competente para absolver las consultas e interpretar la aplicación de la presente Directiva.

#### **Séptima.- Reconformación del ETTS y ETEE**

7.1. El Titular Saliente puede disponer la reconformación del ETTS, ante eventos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente sustentados hasta su fecha de cese. De mediar circunstancia posterior a dicha fecha, puede ser realizado previa coordinación con el Titular Entrante.

7.2. El Titular Entrante puede disponer la reconformación del ETEE, ante eventos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente sustentados.

7.3. En ambos casos se debe poner en conocimiento del Titular Saliente o del Titular Entrante, según corresponda, de la reconfiguración realizada y cargar en el aplicativo informático los respectivos documentos de reconfiguración.

#### **Octava.- Solicitud de Información sujeta a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

La solicitud de información efectuada por el Titular Entrante y/o Responsable del ETTE en el marco de las actividades de la Comisión de TG, distinta a los contenidos relacionados con el Informe de RC de Titulares e Informe de TG, se sujeta a las disposiciones descritas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de la Ley de Protección de Datos Personales, sin que se vea afectada la adecuada gestión de la entidad y la prestación de los servicios públicos.

#### **Novena.- Elaboración de Informes por el Titular encargado/interino**

El Titular encargado/interino al término de su gestión elabora el Informe de RC de Titulares por Cese en el Cargo y el Informe de TG, por su periodo ejercido y participa en ambos procesos con el Titular Entrante que haya sido designado con las formalidades que la normativa de la entidad requiera.

### **9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

#### **Primera.- Vigencia de la Directiva, habilitación del Aplicativo Informático “Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión” para el año 2024; y, procesos de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo y de Transferencia de Gestión en el marco de la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI**

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de la comunicación que realice la Contraloría a través de la PDUEP sobre la habilitación del aplicativo informático “Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión” para su uso en los procesos de RC y TG en el marco de las disposiciones de esta Directiva.

En tanto la presente Directiva no entre en vigencia, los procesos de RC y de TG que se inicien, así como aquellos que se encuentren en curso, se desarrollarán hasta la publicación del informe respectivo, en el marco de las disposiciones de la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG y el aplicativo informático que lo soporta.

Asimismo, el Titular Saliente de la entidad que haya iniciado su proceso de TG en el marco de la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG, podrá disponer que dicho proceso se adecúe a las disposiciones de la presente Directiva una vez que entre en vigencia y hasta antes de la emisión del Informe de RC por Cese en el Cargo, debiendo comunicar la decisión de dicha adecuación al Funcionario Responsable del ETTS y mediante documento al órgano competente de la Contraloría.

#### **Segunda.- Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares Anual de 2023**

El Proceso de RC de Titulares por período Anual correspondiente al año 2023, se desarrollará de

acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, una vez que la Contraloría efectúe la habilitación respectiva en el aplicativo informático “Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión” a que se refiere el primer párrafo de la Primera Disposición Complementaria Transitoria.

De manera excepcional, el plazo máximo para presentar el Informe de RC de Titulares por período Anual correspondiente al año 2023 será hasta el último día hábil de mayo de 2024; siendo que, de manera posterior, los Informes de RC de Titulares por período Anual correspondiente al año 2024 en adelante, deben ser presentados a través del aplicativo informático hasta el último día calendario de febrero del año siguiente a reportar, como plazo máximo.

El Directorio del Proceso de RC a que se refiere el literal a) del numeral 7.1.2.1.1 de la presente Directiva, deberá ser enviado a través del aplicativo informático de la Contraloría como máximo hasta el 30 de abril de 2024.

#### **Tercera.- Proceso de TG por Elecciones Municipales Complementarias del año 2024**

En el marco de las Elecciones Municipales Complementarias a realizarse en el año 2024, los Titulares de las Entidades desarrollarán el Proceso de TG de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva. Excepcionalmente, para la conformación e instalación del ETTS el plazo máximo será hasta el último día calendario de abril de 2024.

#### **Cuarta.- Aplicación de Procesos Especiales de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo**

La Máxima Autoridad Administrativa, el Gerente de Administración, los Titulares de UE, los Responsables de cada SA/GA, el Responsable de Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados, el Responsable de la Relación de los Servicios Públicos o Servicios Misionales y los Responsables de cada Servicio Público o Servicio Misional de las entidades del gobierno nacional, deben iniciar sus respectivos Procesos Especiales de RC por Cese en el Cargo a partir del 31 de agosto del año 2024. Asimismo, para los gobiernos regionales y municipalidades, los actores antes mencionados deben iniciar sus respectivos Procesos Especiales de RC por Cese en el Cargo desde el 1 de enero del año 2025.

#### **Quinta.- Implementación progresiva de la interoperabilidad**

Los datos consignados en los Informes de RC e Informe de TG se obtendrán progresivamente de los aplicativos informáticos que administran los entes rectores de los sistemas administrativos y otras entidades públicas, que por sus competencias se vinculan a los procesos de RC y de TG.

#### **Sexta.- Registro permanente de la información en el aplicativo informático de la Contraloría**

A partir del año 2024 y con la habilitación del aplicativo informático “Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión” a que se refiere el primer párrafo de la Primera Disposición Complementaria Transitoria, la información correspondiente a los sistemas administrativos, indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad, servicios públicos o servicios misionales que brindan, así como, los resultados de la gestión por cada servicio público o servicio misional, debe ser registrada y/o validada en el aplicativo informático por

las entidades de manera permanente o de acuerdo a los plazos que establezca la Contraloría, para cuyo fin se emitirá el comunicado oficial a través de la PDUEP.

## 10. ANEXOS

- Anexo N° 1 : Glosario de Términos.
- Anexo N° 2 : Estructura del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares
- Anexo N° 3 : Estructura del Informe de Transferencia de Gestión del Pliego.
- Anexo N° 4 : Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Empresa.
- Anexo N° 5 : Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Sociedad de Beneficencia.
- Anexo N° 6 : Estructura del Informe de Transferencia de Gestión Sectorial o Territorial.
- Anexo N° 7 : Formato de Actas de TG.
- Anexo N° 8 : Estructura del Informe de Rendición de Cuentas por cese en el cargo de la Máxima Autoridad Administrativa, Titular de la Unidad Ejecutora o Gerente de Administración.
- Anexo N° 9 : Estructura del Informe de Rendición de Cuentas por cese en el cargo de los Responsables de las Secciones.
- Anexo N° 10: Flujogramas de los procesos de RCT y TG.

### Anexo N° 1

#### Glosario de Términos

Para efectos de la presente Directiva, se consideran los siguientes conceptos básicos:

#### a. Acta de Transferencia de Gestión

Es el documento público con carácter de declaración jurada en el que se deja constancia de la culminación del proceso de TG. En este documento se registran las observaciones del ETTE y los comentarios del ETTS.

Es firmado por el Titular Entrante, el Titular Saliente, el Funcionario Responsable del ETTS y el Responsable del ETTE.

#### b. Aplicativo Informático de la Contraloría

Es el medio tecnológico establecido y administrado por la Contraloría que se encuentra disponible en la PDUEP, y tiene la finalidad de facilitar el adecuado y oportuno desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares por Periodo Anual y de Transferencia de Gestión.

#### c. Comisión de Transferencia de Gestión

Es el órgano conformado por el Titular Saliente, el Titular Entrante, así como, por dos miembros del ETTS y dos miembros del ETTE, como mínimo. Con el acuerdo de las partes antes mencionadas se establece la posibilidad de ampliar el número de miembros de la Comisión.

La Comisión de TG inicia su funcionamiento a partir de su instalación, y culmina con la firma del Acta de Transferencia de Gestión.

#### d. Directorio de los procesos de RC de Titulares y de TG

En los procesos de RC de Titulares y de TG, el Funcionario Responsable debe enviar, a través del aplicativo informático, el Directorio de los actores principales del proceso correspondiente, el cual contiene información

(nombres y apellidos, documento de identidad, rol, cargo, unidad orgánica, entre otros) respecto al Funcionario Responsable, Coordinador del proceso de RC de Titulares o TG, Titular de la UE, Responsables de las Secciones y Gerente de Administración, en caso corresponda. Adicionalmente, el Directorio debe incluir la identificación de las autoridades o funcionarios superiores jerárquicos de los actores principales de los procesos de RC de Titulares y de TG.

#### e. Documento

Escrito con información fidedigna y formal, que es emitido por funcionario o servidor público, con competencias para ello, y que es suscrito con firma digital o firma manuscrita.

#### f. Omiso

Es el Titular obligado a la presentación del Informe de RCT o Informe de TG como resultado de un proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por Periodo Anual, Transferencia de Gestión o Transferencia de Gestión Sectorial o Territorial, que no ha enviado los informes o lo ha hecho fuera de los plazos establecidos en la presente Directiva.

#### g. Suscribir

Firmar un documento para evidenciar su autoría y la aprobación del contenido, en forma digital de tener certificado digital de persona jurídica o persona natural ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC o institución similar que acredita la emisión de certificados digitales, o en su defecto en forma manuscrita.

#### h. Proceso de Transferencia de Gestión Sectorial o Territorial

Tipo de Proceso de Transferencia de Gestión llevado a cabo cuando ocurre el cese de gestión del Titular un ministerio, gobierno regional o gobierno local, según corresponda, producto de lo cual se emite el Informe de Transferencia de Gestión Sectorial o Territorial

El nivel de participación de los Titulares de los Pliegos, Empresas, Sociedades de Beneficencia y otros tipos de organismos que estuvieran adscritos, relacionados o bajo el ámbito sectorial o territorial del ministerio, gobierno regional o gobierno local, exige que elaboren y envíen los informes requeridos en la presente Directiva, para su consolidación por el Titular del ministerio, gobierno regional o gobierno local.

Dicha participación no conlleva la conformación de órganos como el ETTS, ETTE o Comisión de TG.

El periodo para reportar en los informes resultantes se sujeta al periodo de gestión del Titular del ministerio, gobierno regional o gobierno local que está cesando y respecto del cual se ha iniciado el Proceso de Transferencia de Gestión.

#### i. Rendición de Cuentas

El Titular de la entidad, funcionarios y servidores públicos deben informar, dando cuenta a la ciudadanía y a la Contraloría, en la forma y modo que establezca esta última, respecto al cumplimiento misional y entrega de servicios públicos, así como a la gestión, ejecución y resultados de los ingresos y egresos de la entidad, cualquiera sea la fuente de los fondos y de los bienes del Estado.

La información se reporta en forma periódica a través del Informe de Rendición de Cuentas, que contiene el estado de gestión de los sistemas administrativos, indicadores, servicios públicos o servicios misionales y resultados

obtenidos en un determinado periodo, así como la autoevaluación de la implementación de las medidas y acciones de los asuntos relevantes de prioritaria atención.

#### j. Servicio Misional

Servicio brindado por las entidades que responden a las funciones misionales establecidas en sus normas, que responden a las necesidades de las personas o de otras entidades y que son entregadas por la entidad pública, en cumplimiento de los propósitos centrales por los que fue creada.

#### k. Servicio Público

Actividad asumida por las entidades para asegurar la satisfacción de necesidades públicas, de carácter material, económico y cultural. Se encuentra sujeto a un régimen de derecho público y sometida a regulación, debiendo garantizarse su universalidad, continuidad, calidad, progresividad y la igualdad en su prestación para todos los usuarios sin discriminación.

#### l. Transferencia de Gestión

El Titular Saliente debe dar cuenta al Titular Entrante, a la ciudadanía y a la Contraloría de las decisiones adoptadas, del estado situacional de su gestión, de los asuntos de mayor relevancia que requieren atención inmediata para la continuidad en la prestación de los servicios públicos o servicios misionales que brinda la entidad, así como, de los sistemas administrativos, indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad, y de los resultados de la gestión por cada servicio público o servicio misional.

Los titulares de los Pliegos, Empresas, Sociedades de Beneficencia y otros tipos de organismos bajo el alcance de la presente Directiva desarrollan el proceso de TG cuando su titular cesa en el cargo. De igual forma, en el marco de una TG sectorial o territorial, los titulares de los Pliegos, Empresas, Sociedades de Beneficencia y otros tipos de organismos que estuvieran adscritos, relacionados o bajo el ámbito sectorial o territorial de un ministerio, gobierno regional o gobierno local, coadyuvan con el proceso iniciado por el Titular de la Entidad que cesa en el cargo, elaborando los informes requeridos en la presente Directiva, para que este Titular los consolide y los remita a la Contraloría a través del aplicativo informático.

#### m. Unidad Ejecutora

Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, y constituyen nivel descentralizado u operativo en las entidades señaladas en el numeral 3 de la presente Directiva.

Participa en el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por Periodo Anual y en el proceso de Transferencia de Gestión, coadyuvando al Titular de la Entidad y al Titular Saliente, respectivamente, en la elaboración de los informes resultantes.

### ANEXO N° 2

#### ESTRUCTURA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

##### I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1. Información General del Titular.
- 1.2. Información General del Funcionario Responsable.

- 1.3. Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (cuando corresponda).
- 1.4. Misión, Visión, Valores y Organigrama.

##### II. RESUMEN EJECUTIVO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN

- 2.1. Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión.
- 2.2. Limitaciones en el Periodo a Rendir.
- 2.3. Recomendaciones de Mejora.

##### III. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS O GESTIÓN ADMINISTRATIVA (\*).

##### IV. SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA ENTIDAD.

##### V. SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O SERVICIOS MISIONALES QUE BRINDA LA ENTIDAD.

##### VI. SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO O SERVICIO MISIONAL.

##### VII. SECCIÓN V: CONTINUIDAD DE SERVICIOS - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS Y ACCIONES DE LOS ASUNTOS RELEVANTES DE PRIORITARIA ATENCIÓN.

##### VIII. ANEXOS.

(\*) Las entidades presentan información de los sistemas administrativos cuando su gestión está bajo el ámbito de los sistemas administrativos del Estado; caso contrario, presentan información de gestión administrativa, como las Empresas, Sociedades de Beneficencia, entre otros.

### Anexo N° 3

#### Estructura del Informe de Transferencia de Gestión del Pliego

##### I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1. Información General de Titular de Pliego.
- 1.2. Información General del Funcionario Responsable.
- 1.3. Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (cuando corresponda).
- 1.4. Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.5. Finalidad y Principios.
- 1.6. Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- 1.7. Mancomunidades (cuando corresponda).

##### II. RESUMEN EJECUTIVO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN

- 2.1. Síntesis de la gestión de la Entidad.
- 2.2. Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar. (Situación desde el inicio de la gestión a la fecha corte).
- 2.3. Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 2.4. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Entidad.

##### III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos relevantes de prioritaria atención

- 3.1.1 Asuntos relevantes de los Sistemas Administrativos.
- 3.1.2 Asuntos relevantes de los Servicios Públicos o Servicios Misionales.
- 3.1.3 Otros asuntos relevantes de prioritaria atención institucionales.
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3 Negociación colectiva.
- 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración.
- 3.5 Conflictos Sociales.
- 3.6 Sistema Nacional de Archivo.
- 3.7 Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.8 Redes Sociales.
- 3.9 Convenios.
- 3.10 Municipalidades de Centros Poblados (cuando corresponda).

#### IV. ANEXO A: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

(VER ANEXO N° 2)

#### V. ANEXO B: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)

- 5.1. Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 5.2. Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 5.3. Otros Documentos del Proceso de Transferencia de Gestión (Cuando corresponda)

(\*) La Entidad incluirá el Anexo B en los casos que su Titular cesa en el cargo; sin embargo, para los casos que no cesa el Titular, pero participa en una transferencia de gestión Sectorial (Ministerial) o Territorial (Gobierno Regional o Municipal) no realice el Anexo B.

#### Anexo N° 4

#### Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Empresas

##### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA EMPRESA

- 1.1. Información General de Titular de la Empresa.
- 1.2. Información General del Funcionario Responsable.
- 1.3. Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.4. Finalidad y Objeto Social.
- 1.5. Estructura accionaria. Designación y composición del Directorio.
- 1.6. Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama y Fundamentos Estratégicos.

##### II. RESUMEN EJECUTIVO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN

- 2.1 Síntesis de la Gestión de la Empresa.
- 2.2 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el período a reportar. (Situación desde el inicio de la gestión a la fecha corte).
- 2.3 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 2.4 Recomendaciones para la adecuada continuación de la Empresa.

#### III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

##### 3.1 Asuntos relevantes de prioritaria atención de la Empresa.

- 3.1.1 Asuntos relevantes de la Gestión de la Empresa.
- 3.1.2 Asuntos relevantes de los Servicios Públicos/Servicios Misionales.
- 3.1.3 Otros asuntos relevantes de prioritaria atención institucionales.

##### 3.2 Servicios Básicos en locales de la Empresa.

##### 3.3 Negociación colectiva con los trabajadores de la Empresa.

##### 3.4 Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración.

##### 3.5 Conflictos Sociales que afecta a la Empresa.

##### 3.6 Gestión Documental.

##### 3.7 Gestión Administrativa.

##### 3.8 Redes Sociales.

##### 3.9 Convenios.

#### IV. ANEXO A: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

(VER ANEXO N° 2)

#### V. ANEXO B: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)

- 5.1. Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 5.2. Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 5.3. Otros Documentos del Proceso de Transferencia de Gestión (Cuando corresponda).

(\*) La Empresa incluirá el Anexo B en los casos que su Titular cesa en el cargo; sin embargo, para los casos que no cesa el Titular, pero participa en una transferencia de gestión Sectorial (Ministerial) o Territorial (Gobierno Regional o Municipal) no realice el Anexo B.

#### Anexo N° 5

#### Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Sociedad de Beneficencia

##### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA

- 1.1. Información General de Titular de la Sociedad de Beneficencia.
- 1.2. Información General del Funcionario Responsable.
- 1.3. Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.4. Finalidad y Objetivo de la Sociedad de Beneficencia.
- 1.5. Designación y composición del Directorio.
- 1.6. Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama y Fundamentos Estratégicos.

##### II. RESUMEN EJECUTIVO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN

- 2.1. Síntesis de la gestión de la Sociedad de Beneficencia.
- 2.2. Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el período a reportar. (Situación desde el inicio de la gestión a la fecha corte).



- 2.3. Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 2.4. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia.

### III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos relevantes de prioritaria atención de la Sociedad de Beneficencia.
  - 3.1.1 Asuntos relevantes de la Gestión de la Sociedad de Beneficencia.
  - 3.1.2 Asuntos relevantes de los Servicios Públicos/Servicios Misionales.
  - 3.1.3 Otros asuntos relevantes de prioritaria atención institucionales.
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Sociedad de Beneficencia.
- 3.3 Negociación colectiva con los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia.
- 3.4 Instrumentos de gestión de la Sociedad de Beneficencia en proceso de elaboración.
- 3.5 Conflictos Sociales que afecten a la Sociedad de Beneficencia.
- 3.6 Gestión Documental.
- 3.7 Gestión Administrativa.
- 3.8 Redes Sociales.
- 3.9 Convenios.

### IV. ANEXO A: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

(VER ANEXO N° 2)

### V. ANEXO B: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)

- 5.1. Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 5.2. Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 5.3. Otros Documentos del Proceso de Transferencia de Gestión (Cuando corresponda).

(\*) La Sociedad de Beneficencia incluirá el Anexo B en los casos que su Titular cesa en el cargo; sin embargo, para los casos que no cesa el Titular, pero participa en una transferencia de gestión Sectorial (Ministerial) o Territorial (Gobierno Regional o Municipal) no realice el Anexo B.

### Anexo N° 6

#### Estructura del Informe de Transferencia de Gestión Sectorial o Territorial

Aplica para:

- Transferencia de gestión de Titular de Ministerio.
- Transferencia de gestión de Titular de Gobierno Regional (Según corresponda).
- Transferencia de gestión de Titular de Municipalidad (Según corresponda).

#### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 1.1. Información General del Titular del Saliente.
- 1.2. Información de los Titulares de los Pliegos, Empresas Relacionadas y Sociedades de Beneficencia.

#### II. RESUMEN EJECUTIVO

- 2.1. Situación y contexto del Ministerio/Gobierno Regional/Municipalidad.
- 2.2. Resultados obtenidos por el Ministerio/Gobierno Regional/Municipalidad al término de la gestión.
- 2.3. Asuntos de prioritaria atención del Ministerio/Gobierno Regional/Municipalidad.

#### III. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE

- 3.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 3.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 3.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión.

#### IV. ANEXOS B: INFORMES DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE:

- Pliegos (Ver Anexo N° 3)
- Empresas (Ver Anexo N° 4)
- Sociedades De Beneficencia (Ver Anexo N° 5)
- Otros tipos de organismos que estuvieran adscritos, relacionados o bajo el ámbito Sectorial o Territorial Del Ministerio, Gobierno Regional o Municipalidad (Ver Anexo N° 3, Anexo N° 4 o Anexo N° 5)

### Anexo N° 7

#### Formato de Actas

#### A) Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

En la Ciudad de ....., a los... días del mes de... del año..., a las.....horas se reúnen de manera (presencial/virtual)....., en la (Entidad/plataforma) ..... el ETTS, conformado por:

Equipo de Transferencia del Titular Saliente				
N°	N° DNI	Apellidos y Nombres	Unidad Orgánica a la que pertenece	Rol
				Titular Saliente
				Funcionario Responsable
				Integrante (*)

(\*) Se deben ingresar los nombres de todos los integrantes del Equipo de Trabajo

**1. Actividades o Tareas por integrantes del Equipo de Transferencia del Titular Saliente**


---



---

**2. Otros acuerdos adoptados (de corresponder) \*\***


---



---

**3. Otros Observaciones (de corresponder)**


---



---

En señal de conformidad, suscriben el Acta de instalación:

\_\_\_\_\_

**Titular Saliente**

**Cargo:**

**Nombres y Apellidos:**

**DNI:**

\_\_\_\_\_

**Funcionario Responsable del ETTS**

**Cargo:**

**Nombres y Apellidos:**

**DNI:**

(\*\*) Solo consignar la conclusión de los acuerdos, el detalle de los mismos se puede anexar al Acta.

**B) Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión**

En la Ciudad de....., a los... días del mes de... del año..., a las..... horas se reúnen de manera (presencial/virtual) ..... en la (entidad/plataforma) ..... los miembros de la Comisión de Transferencia de Gestión que se detallan a continuación:

Titulares		
Rol	Nº DNI	Nombres y apellidos
Titular Saliente		
Titular Entrante (*)		

Equipo de Transferencia del Titular Saliente		
Rol	Nº DNI	Nombres y apellidos
Funcionario Responsable		
Integrante		

Equipo de Transferencia del Titular Entrante		
Rol	Nº DNI	Nombres y apellidos
Responsable		
Integrante		

**1. Observaciones (de corresponder)**


---



---

**2. Otros acuerdos adoptados (de corresponder) \*\***


---



---

**2.1 Cronograma de Actividades**

Nº	ACTIVIDADES (1)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE
1	Entrega del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares Inicial (Cuando corresponda)			
2	Entrega del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares Final			
3	Entrega del Informe de Transferencia de Gestión			
4	Verificación del Informe de Transferencia de Gestión			

N°	ACTIVIDADES (1)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE
5	Elaboración del Acta de Transferencia de Gestión			
6	Suscripción del Acta de Transferencia de Gestión			
7	Envío del Acta de Transferencia de Gestión			
8	Publicación de los Entregables del Proceso de TG que incluye las Actas e Informe de Transferencia de Gestión, el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares en el portal web de la entidad			

(1) Podrán incluir otras actividades

En señal de conformidad, suscriben el Acta de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión:

**Funcionario Responsable del ETTS**  
**Nombres y Apellidos:**  
**DNI:**

**Responsable del ETEE**  
**Nombres y Apellidos:**  
**DNI:**

**Titular Saliente**  
**Cargo:**  
**Nombres y Apellidos:**  
**DNI:**

**Titular Entrante (\*)**  
**Cargo:**  
**Nombres y Apellidos:**  
**DNI:**

(\*) Podría no aplicar en transferencia de gestión de cambio de gabinete ministerial por elecciones generales del Presidente de la República.

(\*\*) Solo consignar la conclusión de los acuerdos, el detalle de estos se puede anexar al Acta.

**C) Acta de Transferencia de Gestión**

En la Ciudad de....., a los... días del mes de... del año..., a las..... horas se reúnen de manera (presencial/virtual) ..... en la (Entidad/plataforma) ..... los miembros de la Comisión de Transferencia de Gestión que se detallan a continuación:

Titulares		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Titular Saliente		
Titular Entrante		

Equipo de transferencia del Titular Saliente		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Funcionario Responsable		
Integrante		

Equipo de transferencia del Titular Entrante		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Responsable		
Integrante		

**Información sobre la entrega del informe de transferencia de gestión (de corresponder):**

---



---



---

**Observaciones del Equipo de Transferencia del Titular Entrante:**

N°	Observación	Documentación relacionada con la observación

**Comentarios o Aclaraciones del Equipo de Transferencia del Titular Saliente:**

N°	Comentarios o Aclaraciones	Documentación relacionada con la observación

En señal de conformidad, suscriben el Acta de Transferencia de Gestión:

**Funcionario Responsable del ETTS**  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

**Responsable del ETTE**  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

**Titular / Titular Saliente**  
Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

**Titular Entrante**  
Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

#### Anexo N° 8

#### Estructura del Informe de Rendición de Cuentas por cese en el cargo de la Máxima Autoridad Administrativa, Titular de la Unidad Ejecutora o Gerente de Administración

#### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- 1.1 Información General del Titular.
- 1.2 Información General de la Máxima Autoridad Administrativa, Titular de la UE o Gerente de Administración.
- 1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama.

#### II. RESUMEN EJECUTIVO

- 2.1 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión.
- 2.2 Limitaciones en el Periodo a Rendir.
- 2.3 Recomendaciones de Mejora.

#### III. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS O GESTIÓN ADMINISTRATIVA (\*).

#### IV. SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA ENTIDAD.

#### V. SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O SERVICIOS MISIONALES QUE BRINDA LA ENTIDAD.

#### VI. SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO O SERVICIO MISIONAL.

#### VII. SECCIÓN V: CONTINUIDAD DE SERVICIOS

#### VIII. ANEXOS.

(\*) Las entidades presentan información de los sistemas administrativos cuando su gestión está bajo el ámbito de los sistemas administrativos del Estado; caso contrario, presentan información de gestión administrativa, como las Empresas, Sociedades de Beneficencia, entre otros.

#### Anexo N° 9

#### Estructura del Informe de Rendición de Cuentas por cese en el cargo de los Responsables de las Secciones

Aplica para:

- Responsable de los Sistemas Administrativos o de Gestión Administrativa:
  - o Planeamiento Estratégico.
  - o Presupuesto Público.
  - o Inversión Pública.
  - o Contabilidad.
  - o Tesorería.
  - o Endeudamiento Público.
  - o Abastecimiento.
  - o Gestión de Recursos Humanos.
  - o Control.
  - o Modernización de la Gestión Pública.
  - o Defensa Judicial del Estado.
- Responsable de los indicadores de eficacia y otros relacionados.
- Responsable de la relación de servicios públicos o servicios misionales.
- Responsable de la gestión por cada servicio público o servicio misional.

#### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR CESE EN EL CARGO DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN

- 1.1 Información General de la Entidad.
- 1.2 Información General del Responsable.

#### II. RESUMEN EJECUTIVO

- 2.1 Logros alcanzados en el Periodo de Gestión.
- 2.2 Limitaciones en el Periodo a Rendir.
- 2.3 Recomendaciones de Mejora.

#### III. INFORMACIÓN DE LA SECCIÓN (\*).

#### IV. ASUNTOS RELEVANTES DE PRIORITARIA ATENCIÓN.

#### V. CONTINUIDAD DE SERVICIOS - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS Y ACCIONES DE LOS ASUNTOS RELEVANTES DE PRIORITARIA ATENCIÓN

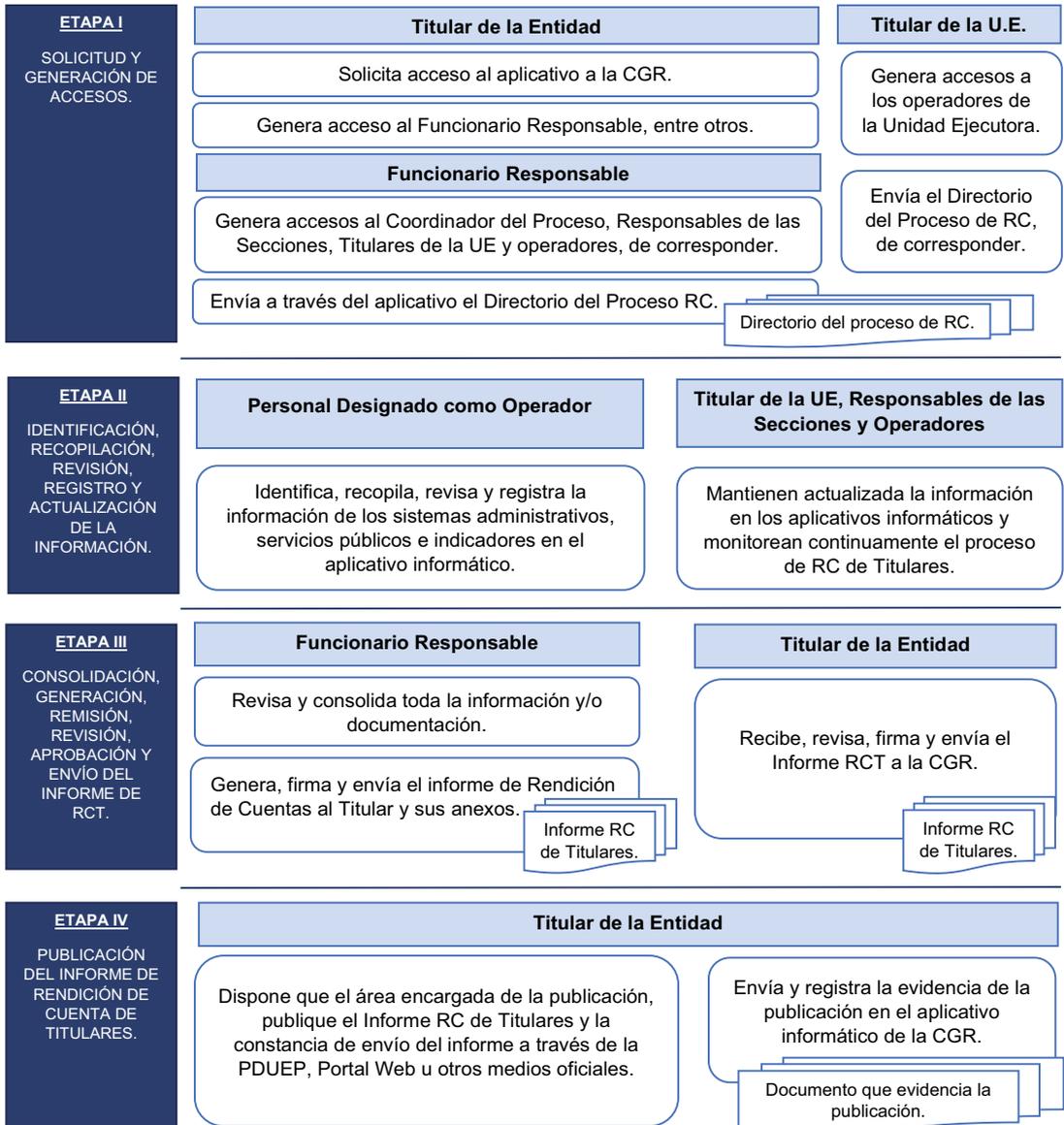
#### VI. ANEXOS

(\*) Los responsables presentan información de la entidad de las secciones del Informe de Rendición de Cuentas por cese en el cargo, correspondientes a: Sistemas Administrativos o Gestión Administrativa, Indicadores de eficacia y otros relacionados, relación de servicios públicos o servicios misionales, y resultado de la gestión por cada servicio público o servicio misional.

## Anexo N° 10

## Flujogramas de los Procesos de RC de Titulares y TG

## 1. Flujograma del Proceso de RC de Titulares



2. Flujograma del Proceso de TG

