

Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Locales

Piero Corvetto Salinas
Subgerente de Integridad
Contraloría General de la República

23 de noviembre de 2018

1. OBJETIVO

CONTINUIDAD Y FLUIDEZ DEL SERVICIO PÚBLICO ENTRE ADMINISTRACIONES REGIONALES O LOCALES SUCESIVAS (AUTORIDAD SALIENTE Y AUTORIDAD ELECTA).



EFICIENTE



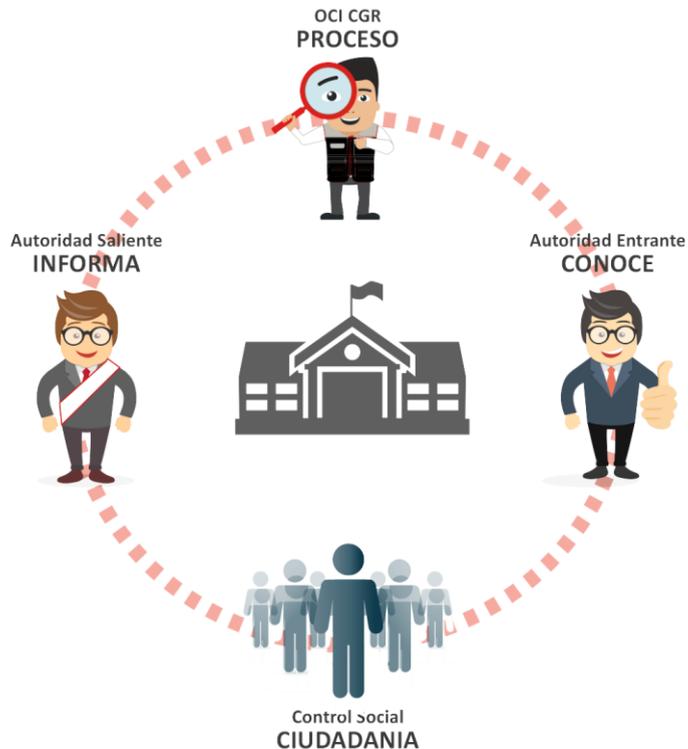
EFFECTIVO



OPORTUNO

2. PROCESO DE LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Se efectúa cuando una autoridad electa culmina su mandato o cesa, y es sucedida en el cargo.



Proceso que informa:

- ✓ Resultados de la gestión.
- ✓ Cumplimiento de la misión.
- ✓ Enfoque en el cierre de brechas.
- ✓ Servicios municipales.
- ✓ Servicios o programas sociales.
- ✓ Asuntos de prioritaria atención, entre otros aspectos pertinentes.

✓ DIMENSIONAMIENTO DE ENTIDADES PARTICIPANTES

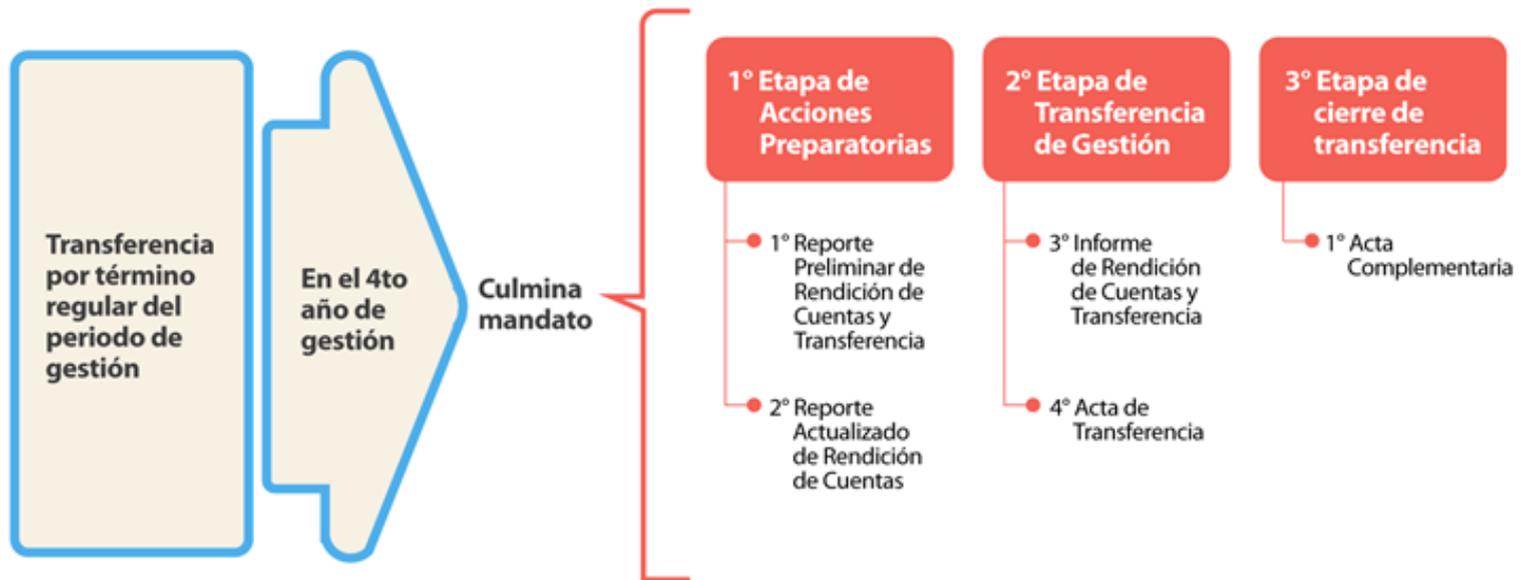


2

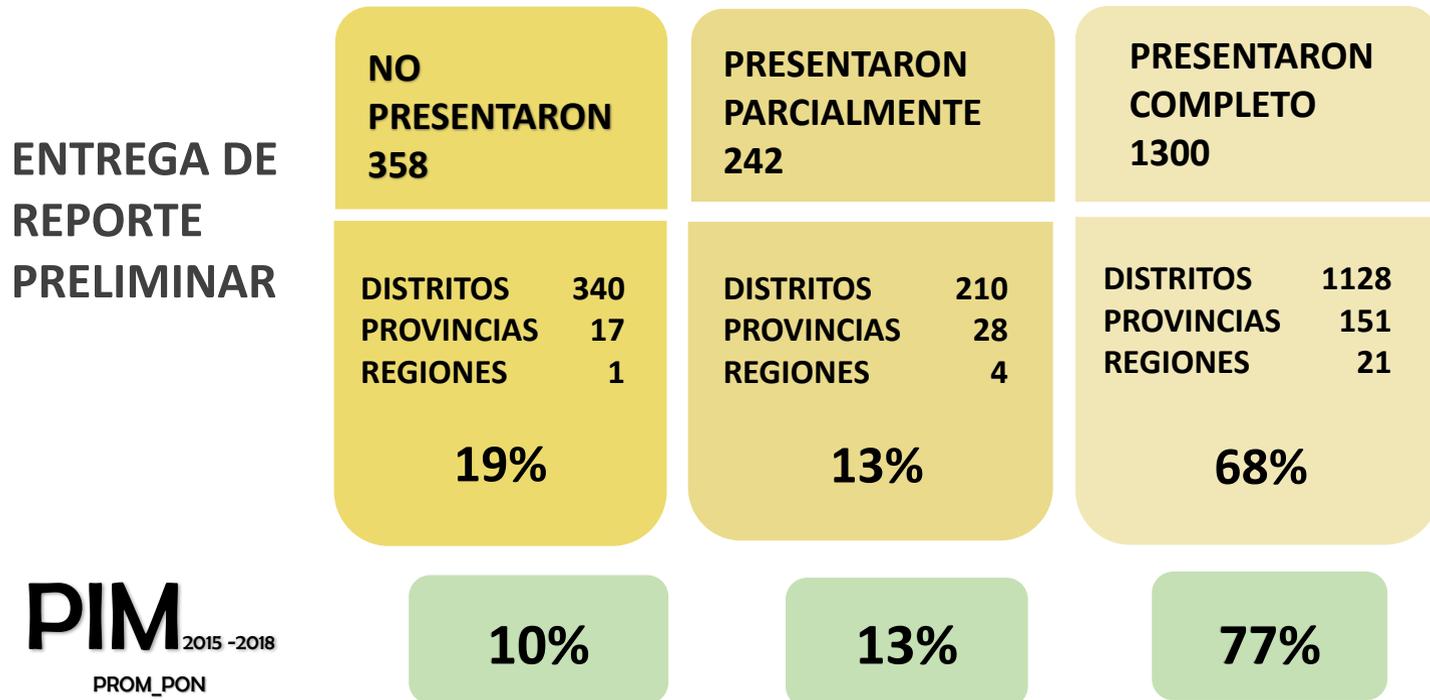
PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO POR TÉRMINO REGULAR DEL PERIODO DE GESTIÓN

- 2.1. Etapas del proceso y resumen de entregables
- 2.2. Cronograma de actividades
- 2.3. Contenido de "Reporte Actualizado" y de "Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia"
- 2.4. Aplicativo Informático
- 2.5. Reporte de Obras para la Transferencia de Gestión - INFOBRAS

✓ ETAPAS DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA Y RESUMEN DE ENTREGABLES



✓ RESULTADOS DE ETAPA DE ACCIONES PREPARATORIAS



Fuente: Subgerencia de Integridad; información actualizada al 12 de noviembre.

✓ ACCIONES DE CAPACITACIÓN A AUTORIDADES SALIENTES Y ENTRANTES

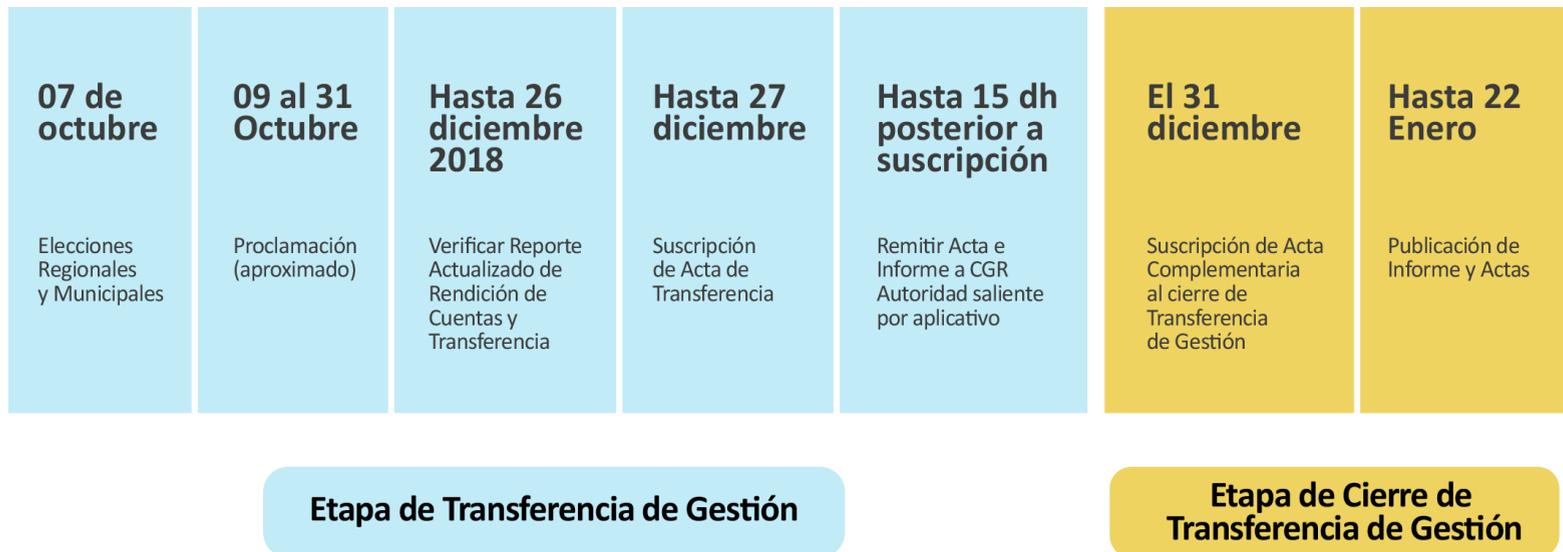


Programa de capacitación regional de la Contraloría General en Transferencia de Gestión (Oct. – Dic.)

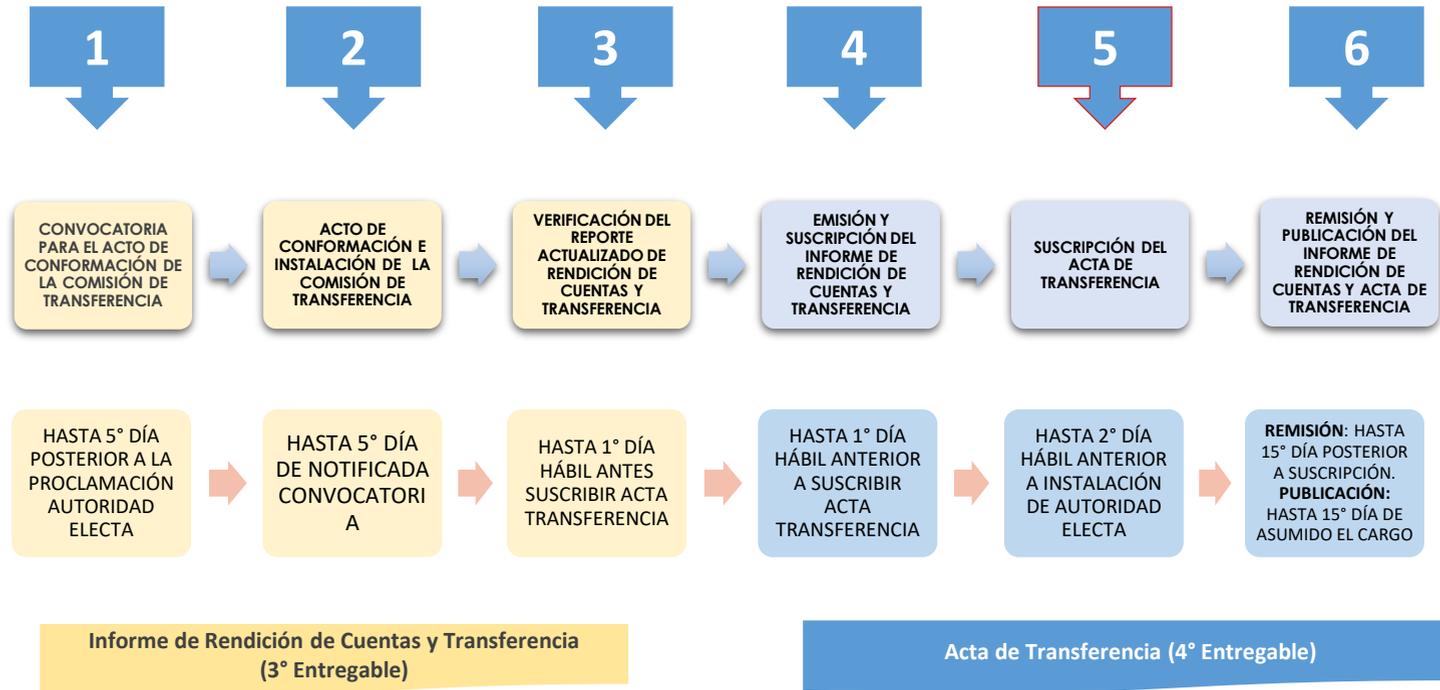


Programa de capacitación a Autoridades Electas en Introducción al Control Gubernamental: Participan 26 Gores, 196 Alcaldes Provinciales, 50 Alcaldes de Lima Metropolitana (Dic 2018)

SIGUIENTES ETAPAS: CRONOGRAMA DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA



ETAPA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN



ETAPA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Convocatoria, conformación e instalación de la comisión de Transferencia

Nota: Se conecta a partir de la proclamación de autoridades por parte del JNE.



ETAPA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Actos de la Comisión de Transferencia en la sesión de Instalación

COMISIÓN DE TRANSFERENCIA



1

RECIBIR “REPORTE ACTUALIZADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA” QUE ENTREGA AUTORIDAD SALIENTE

2

ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO

3

ACORDAR LA AMPLIACIÓN DEL NÚMERO DE SUS MIEMBROS

4

SUSCRIBIR EL ACTA DE CONFORMACIÓN E INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA

ETAPA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Emisión de “Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia” y
“Acta de Transferencia”



COMISIÓN DE
TRANSFERENCIA

HASTA UN DÍA ANTES DE ACTA
TRANSFERENCIA

VERIFICAR EL “REPORTE
ACTUALIZADO”



AUTORIDAD
SALIENTE

HASTA UN DÍA ANTES DE ACTA
TRANSFERENCIA

EMITIR Y SUSCRIBIR EL “INFORME DE
RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA”

Hasta 2 días hábiles antes de
instalación de Entrante

SUSCRIBIR ACTA DE TRANSFERENCIA

Productos: “Informe de Rendición de Cuentas y
Transferencia” y “Acta de Transferencia”

FECHAS CLAVES:

**Verificar “Reporte
actualizado”:**

Hasta 26 diciembre
2018.

**Emite y suscribe
“Informe de
Rendición de
Cuentas y
Transferencia”:**

Hasta 27 diciembre
2018.

**Suscribe “Acta de
Transferencia”:**

Hasta 27 diciembre
2018.

ETAPA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Actividades para Remisión y Publicación de “Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia”



AUTORIDAD
SALIENTE

HASTA 15 DÍAS HÁBILES DE
SUSCRITO

REMITIR A CGR INFORME Y
ACTA DE TRANSFERENCIA

HASTA 15 DÍAS HÁBILES DE
ASUMIDO CARGO

PUBLICAR EN PORTAL EL “INFORME
DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y
TRANSFERENCIA”



AUTORIDAD
ENTRANTE

Producto: Remisión a Contraloría General de
Informe y Acta de Transferencia / Publicación

PARA AÑOS
2018 - 2019

Remisión a CGR:

Copia digital
(escaneado con
firma) a través del
Aplicativo
Informático de CGR
“Transferencia de
Gestión”

Publicación:

Hasta 22 enero de
2019.

ETAPA DE CIERRE DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN



ETAPA DE CIERRE DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN



HASTA ÚLTIMO DÍA DE GESTIÓN

SUSCRIPCIÓN DE ACTA
COMPLEMENTARIA

HASTA 15 DÍAS HÁBILES DE
ASUMIDO CARGO

PUBLICACIÓN DE ACTA
COMPLEMENTARIA

INFORMACIÓN: VARIACIÓN DESDE SUSCRIPCIÓN DE
“INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA”
/ “ACTA DE TRANSFERENCIA”

PARA AÑO 2018

Suscripción de Acta
Complementaria:

31 de diciembre
2018.

Publicación de Acta
Complementaria:

Hasta 22 enero de
2019.

CONTENIDO DE “REPORTE ACTUALIZADO” Y DE “INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA” (ANEXO 4)



Contenido de "Reporte Actualizado" y de "Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia" (Anexo 4)

ESTRUCTURA

Tres (3)
Secciones (I, II y III)

Treinta y tres (33)
ítems.

Ocho (8)
Formatos

El Peruano / Viernes 22 de junio de 2018		NORMAS LEGALES		19	
ANEXO N° 4 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA					
I. RESUMEN EJECUTIVO (Ver numeral I del numeral 7.3. de la Directiva).					
II. REPORTE DE CUMPLIMIENTO MISIONAL					
A. Organización de la Entidad (Ver literal A. del numeral II. del numeral 7.3. de la Directiva).					
B. Cumplimiento de Competencias y Funciones (Ver literal B. del numeral II. del numeral 7.3. de la Directiva).					
C. Asuntos urgente de prioritaria atención					
N°	Sistema/Ente rector/ Organismo/ Temática	Información o documentación con la que cuenta la entidad sujeta a verificación	Respuesta (Si/ No/No Aplica)	Observaciones	Base Legal
1	Capital Humano	1.1. ¿Cuenta con compromisos y acuerdos asumidos a corto plazo con sindicato(s)? Formato N°			Literal II) del Artículo 24 del Decreto Legislativo N° 276. Artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1057. Artículos 9 y 41 del Decreto Supremo N° 010-2003-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
		2.1. ¿Cuenta con infraestructura			Artículo 2, Ley N° 30204, Ley que

CRITERIOS DE LLENADO

1. Completar lista de chequeo luego de verificar información y documentación sustentante o visita a instalaciones.

2. Completar cada ítem obligatoriamente.

3. En los ítems, elegir entre las tres opciones:

***Si** – De contar con la información o servicio.

***No** – De no contar con información o servicio.

***No Aplica** – Cuando no resulta de obligación legal o no corresponde.

4. En observaciones consignar detalle, de considerarlo.

5. Completar los 8 Formatos.

(I) Resumen Ejecutivo.

(II) Reporte de cumplimiento misional.

(III) Reporte del estado situacional de los Sistemas Administrativos.

Contenido de “Reporte Actualizado” y de “Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia” (Anexo 4)

Resumen Ejecutivo (7.3.I. Directiva)

 El Peruano / Viernes 22 de junio de 2018	NORMAS LEGALES	19
ANEXO N° 4 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA		
I. RESUMEN EJECUTIVO (Ver numeral 1 del numeral 7.3. de la Directiva).		

CRITERIOS DE LLENADO

1. Reportar información sobre cada literal.

2. Información principal del último período presupuestal de gestión 2018.

3. Hasta 5 páginas como máximo.

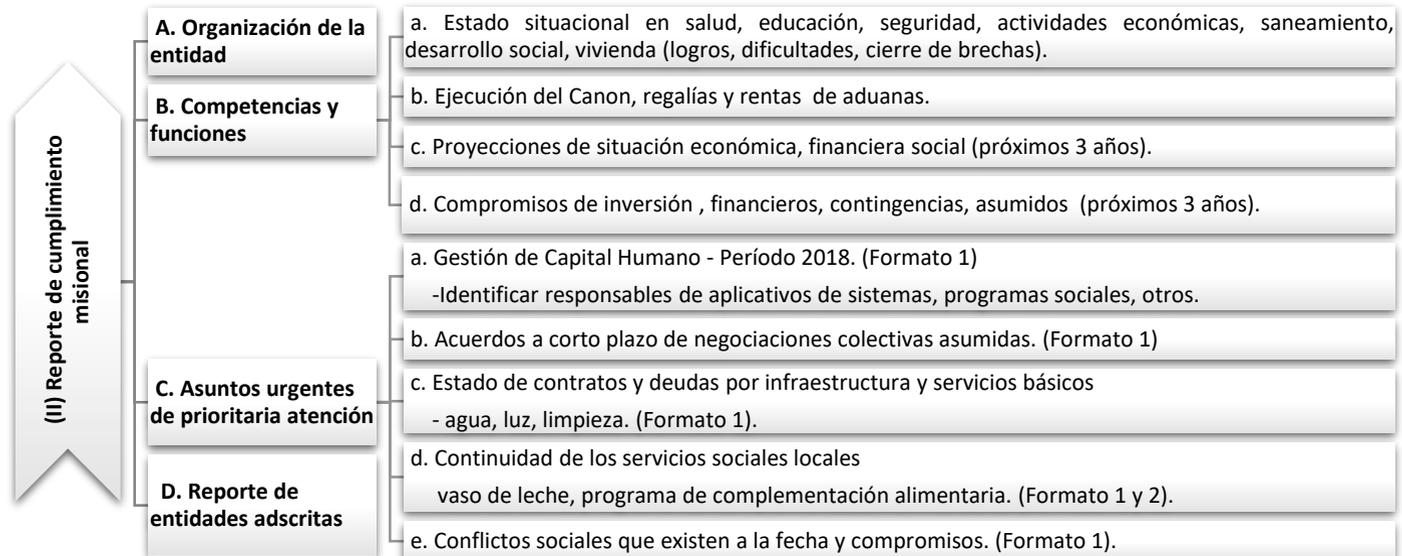
(I) Resumen Ejecutivo

- a. Cartera de inversiones a transferir (Programadas y en ejecución).
- b. Obligaciones pendientes y cuentas por pagar.
- c. Análisis de la programación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de inversión (ejecución y limitaciones).
- d. Información agregada del personal del año 2018.
- e. Proyecciones de la situación económica financiera, social (próximos 3 meses de gestión).

Contenido de “Reporte Actualizado” y de “Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia” (Anexo 4)

Reporte de Cumplimiento Misional (7.3.II. Directiva)

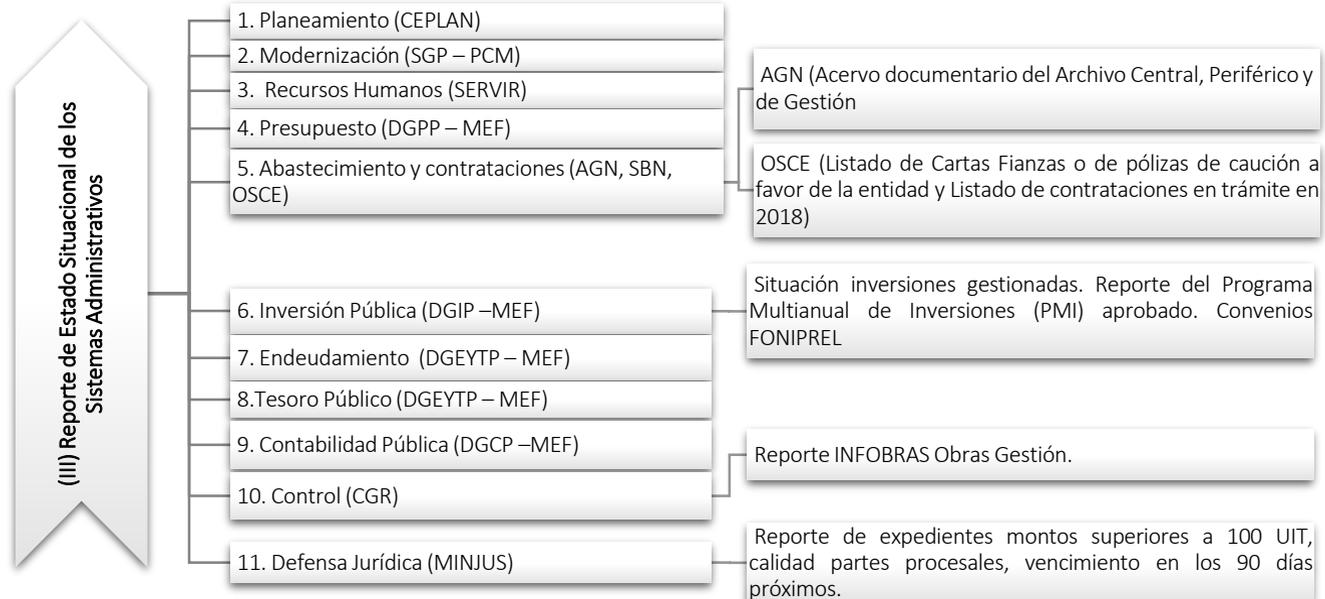
El Peruano / Viernes 22 de junio de 2018	NORMAS LEGALES	19
II. REPORTE DE CUMPLIMIENTO MISIONAL		
A. Organización de la Entidad (Ver literal A. del numeral II. del numeral 7.3. de la Directiva).		
B. Cumplimiento de Competencias y Funciones (Ver literal B. del numeral II. del numeral 7.3. de la Directiva).		
C. Asuntos urgente de prioritaria atención		
D. Reporte de entidades adscritas		



Contenido de “Reporte Actualizado” y de “Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia” (Anexo 4)

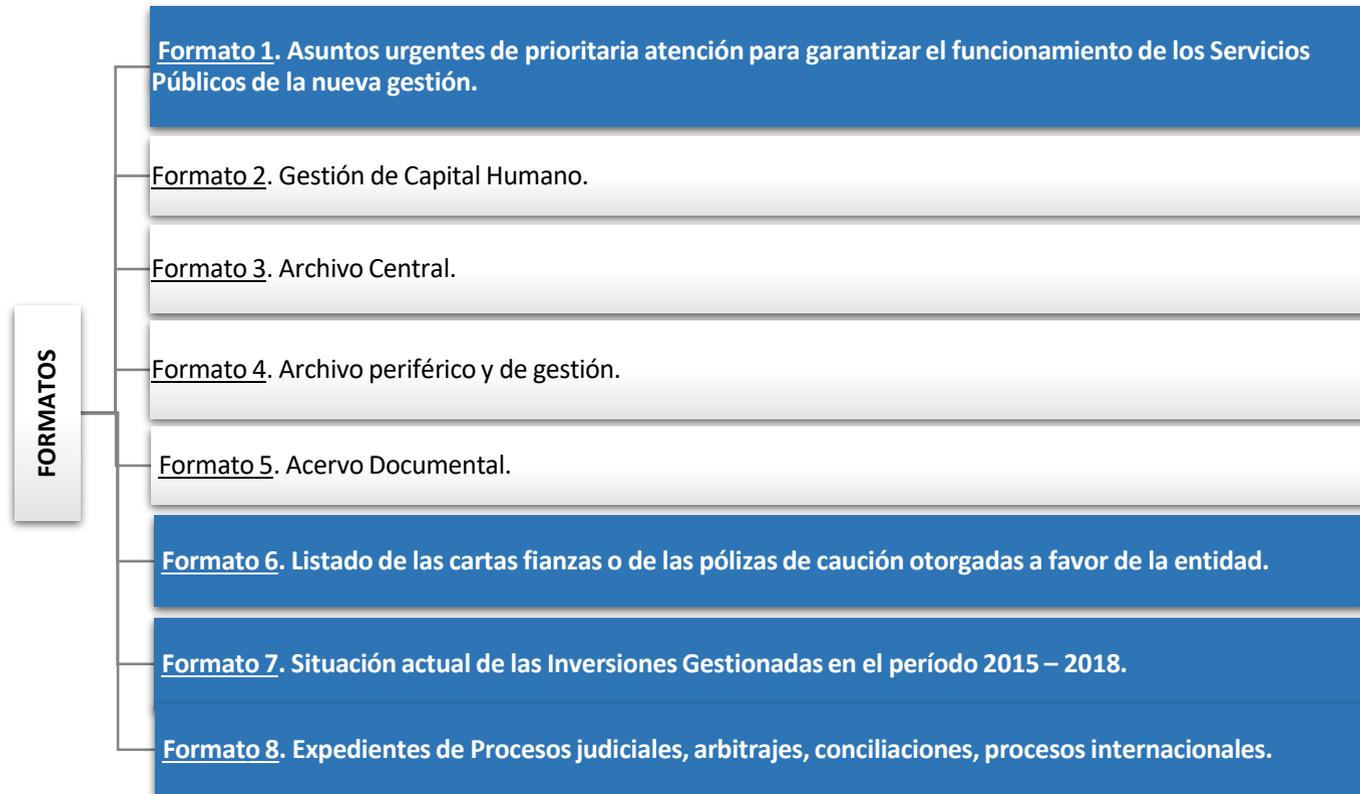
Reporte de Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

III. REPORTE DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS					
N°	Sistema/Ente rector/ Organismo/ Temática	Información o documentación con la que cuenta la entidad sujeta a verificación	Respuesta (Si/ No/No Aplica)	Observaciones	Base Legal
Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico					
		12.1. ¿Cuenta con Plan Estratégico Institucional - PEI, vigente?			Numeral 18.3, Artículo 18, Capítulo V, Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización, Numeral 7.2, Artículo 7, Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD.



Contenido de “Reporte Actualizado” y de “Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia” (Anexo 4)

Formatos del 1 al 8 que conforman el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión



Reporte de Obras para la Transferencia de Gestión - INFOBRAS



The screenshot displays the INFOBRAS web application interface. At the top, there is a yellow header bar containing the INFOBRAS logo on the left and the LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA logo on the right, along with a 'VER DATOS' button. Below the header is a dark grey navigation bar with the following menu items: SEGUIMIENTO DE OBRAS, REGISTRO, ADMINISTRACION, and REPORTES. A yellow hand icon points to the 'REGISTRO' menu item, which has a dropdown menu open. The dropdown menu contains the following options: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN (highlighted with a dashed yellow box), BANDEJA DE NOTIFICACIONES, LISTADO DE OBRAS, POST INVERSIÓN (with a dropdown arrow), LISTADO DE MANTENIMIENTOS, and REGISTRAR MANTENIMIENTO. The background of the page is blue and features the text 'Sistema Nacional de Obras Públicas' and 'INFOBRAS'.

Reporte de Obras para la Transferencia de Gestión - INFOBRAS

MÓDULO DE REPORTE DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Información General
Reporte de transferencia
Lista de reportes

Mediante la opción "Agregar obras", se podrá incluir obras de la gestión de la Autoridad saliente, luego proceda a guardar la información. Esta información podrá editarse antes aprobar el reporte.

+ Nuevo Reporte
+ Agregar obra
Guardar
+ Actualiza datos

Ingresar el periodo de gestión: DD/MM/YY - DD/MM/YY

Listado de obras del reporte de transferencia de gestión

Buscar:

N°	Entidad	Código INFOBRAS	Código unificado	Código SNIP	Nombre de la obra	Ubicación Geográfica	Estado de la obra	Modalidad de ejecución	Fecha de inicio de la obra	Quitar de reporte
1	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR	32390	2168051	200170	AMPLIACION, MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIO DE CONTROL QUE BRINDA LA OFICINA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA	FINALIZADA	POR CONTRATA	18/05/2015	X
2	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR	34412	2188974	176223	CONSTRUCCIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL ENC.	LIMA - LIMA - LUNCE	FINALIZADA	POR CONTRATA	12/10/2015	X
3	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR	35532	2188974	176223	CONSTRUCCIÓN DE LA ORC PUCALLPA	UCAYALI - CORONEL PORTILLO - CALLERIA	FINALIZADA	POR CONTRATA	16/09/2015	X

Resultado: 1 a 3 de 3

Anterior
Siguiente

Reporte de Obras para la Transferencia de Gestión - INFOBRAS

Editar	Eliminar	Aprobar reporte	Imprimir reporte	Sustenta proceso de Transferencia
				

3

APLICATIVO INFORMÁTICO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Procedimiento de transferencia en el aplicativo Informático – Solicitud de acceso



 **RENDICIÓN DE CUENTAS**

 **LA CONTRALORÍA**
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Presentar tu
INFORME DE RENDICION DE CUENTAS
contribuye con el PAÍS.

Ingreso al Aplicativo

Bienvenidos al Aplicativo Informático Rendición de Cuentas.
Ingrese usuario y contraseña para acceder al sistema.

 Usuario

 Contraseña

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

 **TUQ8** 

Código de Verificación

Escriba el texto mostrado en imagen

INGRESAR **SOLICITUD DE ACCESO**

Procedimiento de transferencia en el aplicativo Informático – Solicitud de acceso

1



REGISTRO DE TITULAR > Por favor ingrese sus datos para poder crear su cuenta como titular y pueda registrar su Informe de Rendición de Cuentas (sin tildes).

Sistema: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Tipo de titular: TITULAR SALIENTE

Tipo de documento: [SELECCIONE]

Número de documento: NÚMERO

Primer Apellido: APELLIDO PATERNO

Segundo Apellido: APELLIDO MATERNO

Pre Nombres: A PRE NOMBRES

Correo Electrónico: A CORREO ELECTRONICO

Teléfono de referencia: A TELÉFONO DE REFERENCIA

Entidad: A ENTIDAD

Fecha de inicio en el cargo (dd/mm/aaaa): DD/MM/YYYY



2

Búsqueda avanzada de entidad

Departamento: LAMBAYEQUE

Provincia: CHICLAYO

Distrito: CHICLAYO

Nombre de la entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Aceptar Cancelar

Entidad: A MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Departamento: LAMBAYEQUE Provincia: CHICLAYO Distrito: CHICLAYO

Si no es la ubicación geográfica de su entidad, presione la imagen de la lupa para modificarla.

Procedimiento de transferencia en el aplicativo Informático

RENDAIÓN DE CUENTAS - TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES

MARIA ELENA MORI RAMOS

Rol: **TITULAR SALIENTE** | **GESTIÓN DE INFORMES Y ACTAS DE TRANSFERENCIA** | **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JANAILLO**

Consulta de Informes y Actas de Transferencia

Tipo de rol creado | **Opciones para el tipo de rol creado** | **Nombre del titular y entidad**

Periodo del informe: (SELECCIONE) | Fecha de inicio: | Fecha fin: | Estado del informe: (SELECCIONE)

Consultar

Elaboración de entregables (Informe de Transferencia, Acta de Transferencia y Acta complementaria)

+ Nuevo | Editar informe | Editar acta de transferencia | Editar acta complementaria | Ver informe | Enviar a CGR

Periodo	Autoridad saliente	Autoridad entrante	Fecha inicio	Fecha fin	Comprobante	Estado de acta de transferencia	Estado de acta complementaria	Estado del informe
---------	--------------------	--------------------	--------------	-----------	-------------	---------------------------------	-------------------------------	--------------------

Procedimiento de transferencia en el aplicativo Informático

Secciones para completar entregables

CONTRALORÍA

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

Datos generales

Datos del Informe

Periodo del informe	Fecha inicio de periodo	Fecha fin de periodo
<input type="text" value="10501"/>	<input type="text" value="01/01/2015"/>	<input type="text" value="28/12/2018"/>
Nombre de la Entidad	Nivel de Gobierno	Sector de entidad
<input type="text" value="MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Autoridad Saliente

Número de Documento	Nombres	Apellidos	Cargo
<input type="text" value="00517464"/>	<input type="text" value="LUIS ALBERTO"/>	<input type="text" value="CHAHUA QUISPE"/>	<input type="text"/>

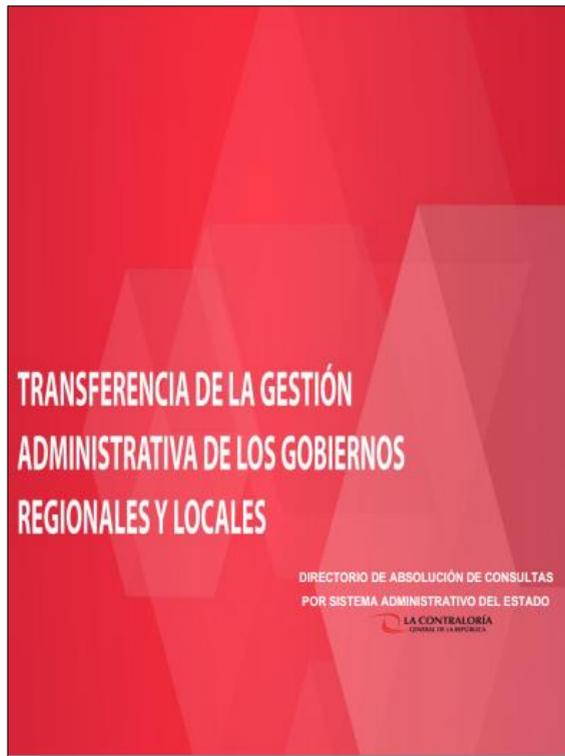
Autoridad Entrante

Número de Documento	Nombres	Apellidos	Cargo
<input type="text" value="Presione Enter para buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4 CANALES DE ATENCIÓN

Consultas e Informes sobre sistemas administrativos

http://doc.contraloria.gob.pe/transferenciadegestion/DIRECTORIO_SISTEMAS_ADMINISTRATIVOS.pdf



SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y ENTES RECTORES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TÉLFONO	CORREO ELECTRONICO	REGIÓN GEOGRÁFICA ABSOLUCIÓN
SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA					
Secretaría de Gestión Pública	ALBERTO HERRERA BUITRÓN	Profesional de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio de la Secretaría de Gestión Pública	219-7000 Anexo 7209	aherrera@pcm.gob.pe	Nivel Nacional Nota: Consultas sobre Simplificación
Secretaría de Gestión Pública	RODRIGO VALDIVIA ZAHORA	Profesional de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio de la Secretaría de Gestión Pública	219-7000 Anexo 7237	rvaldivia@pcm.gob.pe	Nivel Nacional Nota: Consultas sobre Funcionamiento
SISTEMA NACIONAL ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil	KATIANA TENORIO CUYUTUPAC	Profesional de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil	206-3370 Anexo 3345	ktenorio@servir.gob.pe	Nivel Nacional
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil	EDUARDO AMPUERO ROBLES	Profesional de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil	206-3370 Anexo 3345	eampuero@servir.gob.pe	Nivel Nacional
SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO					
	HILDA ROBLES VALENZUELA	Responsable de Equipo	3115930 Anexo 2083	hrobles@mef.gob.pe	
	ABEL SARTUPA VILLAFUERTE	Sectorista	3115931 Anexo 2129	asartupa@mef.gob.pe	ANCASH
	RAUL PANDURO CHAVEZ	Sectorista	3115932 Anexo 2082	serv_dap1004@mef.gob.pe	HUANUCO

Consultas e Informes



Línea WhatsApp: 96-96 82389



consultatransferencia2018@contraloria.gob.pe



Asesores en Línea Gratuita: 0800-22227

Gracias

