

06PP - (1)



Resolución Ministerial

N° 212-2016-EF/41

Lima, 05 de julio de 2016

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 656-2012-EF/41, se aprobó la Directiva N° 005-2012-EF/41.02 "Transferencia de Gestión a nivel de Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, es necesario establecer los lineamientos para la transferencia de gestión a nivel de órganos y unidades orgánicas a fin de garantizar el funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades del Ministerio de Economía y Finanzas;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 25 de la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002 -2016-EF/41.02 "Lineamientos para la Transferencia de Gestión a Nivel de Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas", la misma que, en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), en la Intranet y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Directiva N° 005-2012-EF/41.02, aprobada a través de la Resolución Ministerial N° 656-2012-EF/41.

Regístrese y comuníquese.

ALONSO SEGURA VASI
Ministro de Economía y Finanzas

129730

126304-16

“LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN A NIVEL DE
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
FINANZAS”

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para la transferencia de gestión a nivel de órganos y unidades orgánicas a fin de garantizar el funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo., y su modificatoria.
- 2.2 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- 2.3 Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 2.4 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética, su modificatoria Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 2.5 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 2.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.7 Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD “Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades de Gobierno Nacional”.
- 2.8 Decreto Supremo N° 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria a todos los funcionarios, directivos y servidores que prestan servicios en el Ministerio de Economía y Finanzas, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.



4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Al término de la designación, cese en el cargo, o al término del contrato de servicios, los servidores del MEF deben rendir cuenta de su gestión y permitir la continuidad del servicio, a través de un adecuado proceso de transferencia de gestión.
- 4.2 La entrega de la documentación correspondiente a la transferencia de gestión debe efectuarse en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente del término de contrato de servicios, de la emisión de la resolución o del documento oficial que dispone el término de la gestión. En caso de no efectuarse la transferencia, en el plazo señalado, el Jefe inmediato superior comunica esta situación a la Oficina General de Administración para el deslinde de responsabilidades que corresponda.

5 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 Empleados de confianza o servidores públicos a cargo de órganos o unidades orgánicas.

- 5.1.1 En caso de transferencia de gestión a nivel de Viceministros, Secretario General, Secretarios Ejecutivos de los Despachos Viceministeriales de Hacienda y de Economía, Directores Generales, Procurador Público, Presidente del Tribunal Fiscal, Vocal Administrativo, Defensor del Contribuyente y Usuario Aduanero, Director de la Oficina de Comunicaciones, Director de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional; y de los órganos no estructurados adscritos, se encuentran obligados a presentar un Informe de Gestión conteniendo principalmente los siguientes aspectos:

- a) Situación General al inicio de la Gestión.
- b) Metas propuestas para la gestión.
- c) Logros y resultados obtenidos durante la gestión
- d) Agenda pendiente al concluir el periodo de gestión.

- 5.1.2 En los casos de encargatura el funcionario solo estará obligado a presentar el Informe a que se refiere el numeral 5.1.1 si la encargatura es mayor a sesenta (60) días.

- 5.1.3 Adicionalmente al informe de Gestión antes mencionado, debe acompañar como anexos, según corresponda, la información y documentación siguiente:

- a) Inventario físico detallado de los bienes asignados proporcionado por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
- b) Estado de los Fondos de Caja Chica, de ser el caso.
- c) Relación de los servidores, indicando su régimen laboral o contractual, así como la situación laboral (destacados, de comisión de servicio, vacaciones, licencia u otros). que será proporcionado por la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.





- d) Relación de normas expedidas durante la gestión, según Anexo N° 1.
- e) Relación de los documentos pendientes de atención o de resolución de conformidad al Reporte emitido por el Sistema de Trámite Documentario - STD.
- f) Relación de los Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, según Anexo N° 2.
- g) Constancia de presentación ante la Oficina General de Administración de las declaraciones juradas de ingresos y bienes y rentas.
- h) Constancia de presentación ante la Oficina General de Administración de la declaración de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su Reglamento.
- i) Constancia de No Adeudo emitida por la Oficina General de Administración.
- j) En caso ser miembro de Comisión, Comité u otro órgano colegiado en representación del MEF, presentar el reporte del Aplicativo Informático correspondiente.

5.1.4 El Órgano de Control Institucional del MEF a través de su representante suscribe el Acta de Transferencia de Gestión, de acuerdo al Anexo N° 3, correspondiente. En caso de existir alguna observación, el funcionario entrante deja constancia de la misma, en la referida Acta.

5.2 Servidores que no tienen a cargo órgano o unidad orgánica.

5.2.1 Los servidores no contemplados en el numeral 5.1.1, a efectos de llevar a cabo la transferencia de gestión, deberán presentar lo siguiente :

- a) Acta de Entrega-Recepción de Cargo exponiendo brevemente el estado situacional de la gestión o actividad que estuvo a su cargo, de acuerdo al Anexo N° 4.
- b) Inventario de los bienes asignados, proporcionado por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
- c) Relación de los documentos pendientes de atención o de resolución de conformidad al Reporte emitido por el Sistema de Trámite Documentario - STD.
- d) En caso ser miembro de Comisión, Comité u otro órgano colegiado en representación del MEF, presentar el reporte del Aplicativo Informático correspondiente.



e) Constancia de No Adeudo emitida por la Oficina General de Administración, de corresponder.

5.2.2 La entrega de cargo se formaliza con la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de Cargo, la cual será suscrita por el servidor saliente y el servidor que recibe la transferencia. En caso de existir alguna observación, se deja constancia de la misma en la referida Acta.

6 RESPONSABILIDADES

6.1 El funcionario, directivo o servidor, bajo cualquier modalidad laboral o contractual del Ministerio de Economía y Finanzas, es responsable de presentar la información pertinente de acuerdo al procedimiento y a los plazos previstos en la presente directiva.

6.2 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, genera responsabilidad al funcionario, directivo o servidor omiso; en virtud de lo establecido en la Ley N° 27785 y demás normas aplicables.

6.3 La Oficina General de Administración, una vez recibida copia del Acta de Transferencia, debe comunicar, dentro de las veinticuatro (24) horas de suscrita ésta, a la Oficina General de Tecnologías de la Información y a la Oficina de Abastecimiento.

7. ANEXOS

- Anexo N° 1 Relación de Normas Expedidas.
- Anexo N° 2 Relaciones de Informe de Control.
- Anexo N° 3 Acta de Transferencia de Gestión.
- Anexo N° 4 Acta de Entrega – Recepción de Cargo





ANEXO 1

RELACIÓN DE NORMAS EXPEDIDAS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
PERIODO

:
: delde..... 20.....al.....de.....de.....20.....

DENOMINACIÓN DE LA NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ASUNTO





ANEXO 2

RELACIÓN DE INFORMES DE CONTROL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

INFORME (número y fecha)	RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS O GRADO DE IMPLEMENTACIÓN	ESTADO : - PENDIENTE - EN PROCESO - RETOMADA - IMPLEMENTADA





ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

En la ciudad de a los días del mes de del año, se reunieron en la Oficina de.....del Ministerio de Economía y Finanzas, de una parte el señor, con DNI N°, y de la otra parte el señor, con DNI N°..... quien recibe la transferencia; a fin de proceder a efectuar el proceso de transferencia. Asiste al presente proceso el representante del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas¹ señorquien actúa en calidad de veedor.

El señor brinda información sobre el estado de la gestión, y en este acto, se hace entrega del Informe de Transferencia de Gestión/Informe de Entrega de Cargo (según corresponda) y la documentación relativa al mismo, documentos que se adjuntan al presente.

El servidor/funcionario que recibe la transferencia, señor, recibe la información y documentación pertinente procediendo a su verificación; en tal sentido manifiesta su conformidad a la misma.

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, para cuyo efecto firman el presente documento.



.....
Servidor que entrega el cargo
Entregué conforme

.....
Servidor que recibe la transferencia
Recibí conforme

.....
Representante del
Órgano de Control Institucional ^{1/}

^{1/} En los casos de Transferencia de Gestión de los Viceministros, Secretario General, Secretarios Ejecutivos de los Despachos Viceministeriales de Hacienda y de Economía, Directores Generales, Procurador Público, Presidente del Tribunal Fiscal, Vocal Administrativo del Tribunal Fiscal, Defensor del Contribuyente y Usuario Aduanero.

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO
 (Aplicable a Servidores que no tienen a cargo órgano o unidad orgánica)

ÓRGANO/ ORGÁNICA/ DIRECCIÓN	UNIDAD OFICINA/	
DATOS DEL SERVIDOR QUE HACE ENTREGA DEL CARGO:		
NOMBRES Y APELLIDOS		
DNI N°		
CARGO/RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN (en caso corresponda)		
ACCIONES Y RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE LA GESTIÓN:		
1		
2		
3		
4		
5		
TRABAJO PENDIENTES:		
1		
2		
3		
4		
5		
DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE LA TRANSFERENCIA DEL CARGO:		
NOMBRES Y APELLIDOS		
CARGO		
OBSERVACIONES DE LA ENTREGA DE CARGO:		
FIRMA DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO		FIRMA DE QUIEN RECIBE LA TRANSFERENCIA DEL CARGO
FECHA		

