



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría de Descentralización

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

OSCE



aecid
OFICINA TÉCNICA DE COOPERACIÓN

Apoder

Apoyo a la Descentralización en Espacios Rurales

inter
cooperation

FPA FONDO PERU-ALEMANIA
DEUDA POR DESARROLLO

por encargo de

gtz



Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo

ANGR
ASAMBLA NACIONAL DE GOBIERNOS REGIONALES

GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA Y CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL



PERU ProDescentralización

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



GUÍA PARA LA
TRANSFERENCIA Y CIERRE
DE LA ADMINISTRACIÓN
Y GESTIÓN DEL
GOBIERNO REGIONAL

GUÍA PARA LA TRANSFERENCIA Y CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL

Agosto 2010

Elaboración de contenidos:

Karina Olivas y José Pisconte, Proyecto USAID/Perú ProDescentralización

Revisión de contenidos:

- Contraloría General de la República
- Secretaría de Descentralización, Presidencia del Consejo de Ministros
- Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE
- Programa Gobernabilidad e Inclusión de la Cooperación Alemana al Desarrollo - GTZ
- Proyecto Descentralización y Reforma del Estado, PRODER PERU/ PCM-AECID
- Proyecto USAID/Perú Comunas
- Programa de Apoyo a la Descentralización en Espacios Rurales, APODER-Inter cooperation
- Asociación Nacional de Gobiernos Regionales - ANGR

2

Adecuación Educativa:

Zoila Acuña, Consultora Proyecto USAID/Perú ProDescentralización

Diseño e ilustraciones:

Oscar Casquino Neyra

Diagramación:

Víctor Bojórquez Maguiña

Imprenta:

Neva Studio S.A.C.

Número de Depósito Legal 2010-11905

El Proyecto USAID/Perú ProDescentralización tiene el objetivo de apoyar al Estado peruano en profundizar y consolidar el proceso de descentralización. Esta publicación ha sido posible gracias al apoyo de USAID-PERÚ, bajo los términos del contrato N° EPP-1-03-04-00035-00, orden de trabajo #363. Las opiniones expresadas por los autores no reflejan necesariamente el punto de vista de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.

ProDescentralización es un proyecto de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID, implementado por ARD Inc.

Contenidos

Presentación.....	07
Parte I: Aspectos generales.....	09
1. ¿Con qué objetivo se ha elaborado esta guía?.....	10
2. ¿Qué marco normativo respalda la transferencia de los gobiernos regionales?.....	10
3. ¿Cuándo tiene lugar la transferencia de gestión en los gobiernos regionales?.....	12
4. ¿Por qué es importante efectuar una transferencia ordenada y transparente de la gestión regional?.....	12
5. ¿Cómo debe ser asumido el proceso de transferencia?.....	14
6. ¿Qué principios y reglas deben tomarse en cuenta durante el proceso de transferencia?.....	16
7. ¿Qué alcances comprende la transferencia de una gestión a otra en el Gobierno Regional?.....	19
7.1 Información obligatoria de acuerdo a la normatividad específica vigente.	
7.2 Información sobre el desempeño y resultados de la gestión.	
7.3 Información sobre Rendición de Cuentas de los Titulares y las Declaraciones Juradas.	
Parte II: Pasos a seguir para la transferencia de gestión de los gobiernos regionales.....	27
Paso 1: Conformación de la Comisión de Transferencia, instalación e inicio de la transferencia.....	29
Paso 2: Recopilación de toda información obligatoria a transferir.....	33

Paso 3: Información sobre el desempeño y los resultados de la gestión para la Memoria sobre la Gestión del Gobierno Regional.....	41
3.1 Balance y evaluación de resultados	
3.2 Información financiera y presupuestaria	
3.3 Información sobre los procesos de gestión participativa	
3.4 Informe sobre acciones de transparencia y medidas contra la corrupción	
Paso 4: Suscripción de Acta de Transferencia.....	49

Parte III: Obligaciones de la función pública que demanda la transferencia de los gobiernos regionales.....51

1. ¿Qué es la Rendición de Cuentas.....	52
1.1 ¿Cuál es el objetivo de la Rendición de Cuentas?	
1.2 ¿Quiénes están obligados a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas?	
1.3 ¿En qué oportunidades se debe presentar el Informe de Rendición de Cuentas - IRC?	
1.4 ¿Cuáles son las etapas en el Proceso de Rendición de Cuentas?	
1.5 ¿Cómo se presenta el Informe de Rendición de Cuentas?	
1.6 ¿De qué manera participan los funcionarios y servidores de la entida en la Rendición de Cuentas?	
2. Declaraciones Juradas de Ingresos, de Bienes y Rentas de Presidentes Regionales, funcionarios y servidores públicos.....	60
2.1 ¿La presentación de declaraciones juradas tienen carácter de obligatoriedad?	
2.2 ¿Todos los funcionarios y servidores públicos tienen la obligación de declarar?	
2.3 ¿En qué oportunidad se presenta la Declaración Jurada?	

2.4 ¿Cuál es el proceso de presentación y remisión de la Declaración Jurada?

2.5 ¿Qué consecuencias origina el incumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de ingresos, de bienes y rentas?

Definiciones básicas.....64

Anexos.....67

- Anexo 1: Disposiciones Legales más importantes en el tema de transferencia de gestión en las entidades del Estado.
- Anexo 2: Modelo de Acta de Transferencia.
- Anexo 3: Modelo de oficio para remitir el Informe de Rendición de Cuentas Final.
- Anexo 4: Caso práctico: llenado del Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.

Presentación

Durante el 2010 se realizará la tercera elección de autoridades regionales en el país, lo que conllevará el inicio de un nuevo proceso de transferencia de gestión gubernamental. Si comparamos la experiencia desarrollada en el proceso de transferencia de la gestión anterior, podemos señalar que se han producido cambios significativos en la legislación sobre cierre y transferencia de gestión, la rendición de cuentas y además, se han introducido nuevos enfoques en la gestión pública orientada hacia la búsqueda de resultados concretos a favor de la población.

En este contexto, el presente documento tiene por objetivo contribuir con las autoridades salientes y con aquellas que serán elegidas en el próximo proceso electoral, para que puedan organizar en forma oportuna y transparente el proceso de transferencia de la gestión. Así, se podrán identificar los logros, las dificultades y los temas pendientes de la misma, lo que contribuirá a propiciar la continuidad de la gestión pública y de las políticas de desarrollo.

Con tal propósito, el texto contiene el detalle de los aspectos obligatorios que se deben cumplir y que están señalados por la normatividad específica; así como, pautas que orientan la elaboración de un balance de gestión que muestre claramente cuál fue la situación encontrada y cual la situación que se deja, recomendándose la identificación de una agenda a considerar por la gestión entrante.

Con ello, se busca contribuir al fortalecimiento de la descentralización y apoyar tanto a las gestiones que concluyen su mandato como a las nuevas autoridades para garantizar, de este modo, la consistencia y sostenibilidad de las políticas y programas emprendidos por el nivel regional de gobierno. Precisamente, en este marco se ubica uno de los objetivos centrales del Proyecto USAID/Perú ProDescentralización: apoyar el fortalecimiento de los gobiernos descentralizados para gobernar eficazmente. Este objetivo es compartido por otros proyectos y programas de cooperación internacional y, por supuesto, por las entidades públicas responsables del proceso de descentralización y de impulsar una gestión transparente, eficaz y moderna.

Por ello, el presente documento constituye un esfuerzo conjunto de diversas entidades públicas. Del Poder Ejecutivo: la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE). Asimismo, ha participado en este esfuerzo, la Contraloría General de la República y la cooperación internacional, particularmente la Cooperación Técnica Alemana, GTZ; la Agencia Española de Cooperación Internacional, AECID; el Proyecto USAID/Perú Comunas, el Programa de Apoyo a la Descentralización en Espacios Rurales, APODER-COSUDE, Proética y Transparencia con el apoyo de la Organización Inter eclesiástica para la Cooperación al Desarrollo (ICCO). A este conjunto de entidades acompaña también la Asamblea Nacional de Gobiernos Regionales-ANGR, como expresión de su interés por contribuir en el fortalecimiento de la gobernabilidad y la gestión pública regional.

Esta publicación dirigida a los gobiernos regionales, se suma al documento “Hagamos una Transferencia Ordenada de la Administración y Gestión Municipal”. Con ellos se busca que los gobiernos descentralizados cuenten con pautas, orientación clara y detalle de los requerimientos necesarios para realizar el cierre y transferencia de gestión de manera ordenada, transparente y útil para la población de las diversas zonas del país, y principalmente, para quienes asumirán la posta de la gestión como resultado del próximo proceso electoral.

La transferencia de la administración y gestión del gobierno regional



Ahora, que se acercan nuevas elecciones municipales y regionales, ¿qué expectativas hay en tu gobierno regional acerca de la transferencia de la gestión?

Parte I

9

Aspectos generales

1. ¿Con qué objetivo se ha elaborado esta guía?

Esta guía tiene como objetivo contribuir con las autoridades salientes y las que ingresan a los gobiernos regionales del país para que organicen en forma oportuna y transparente el proceso de transferencia de la gestión, y de esta manera puedan:

Identificar los logros, las dificultades y los temas pendientes de la gestión, a fin de propiciar la continuidad de la gestión pública y de las políticas de desarrollo.



2. ¿Qué marco normativo respalda la transferencia de los gobiernos regionales?

La transferencia de los gobiernos regionales cuenta con la misma normatividad que rige la transferencia de gestión en las otras entidades públicas de gobierno nacional, tal es el caso de los ministerios. Así tenemos:

- La Directiva: “Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión”, N°08-2006-C6/SGE-PC.

- La Directiva: “Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado”, N°09-2006-C6/SGE-PC.
- Las Guías sobre Probidad Administrativa y Transferencia de Gestión, de la Contraloría General de la República¹.

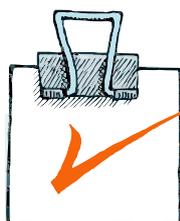
Estas normas están orientadas a:

- a) Establecer pautas de carácter preventivo para la transferencia de gestión de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, que tiene como rector a la Contraloría General de la República, en atención al principio de rendición de cuentas que guía la gestión pública.
- b) Garantizar la prestación de los servicios de interés del Estado y el ejercicio de la función y la gestión pública en forma continua e ininterrumpida.

¿Qué implica la aplicación de esta normativa?

Implica orientar oportunamente a las autoridades de las entidades públicas, considerando su respectivo nivel, para llevar a cabo procesos de transferencia ordenados, eficaces y documentados. Las nuevas autoridades necesitan comprender la situación operativa y financiera de la entidad para garantizar la continuidad de las actividades.

Es preciso indicar que **estas normas también atienden los principios de transparencia y rendición de cuentas a que se sujetan en forma permanente todos los funcionarios y servidores públicos** en ejercicio de sus funciones.



TENGAMOS PRESENTE...

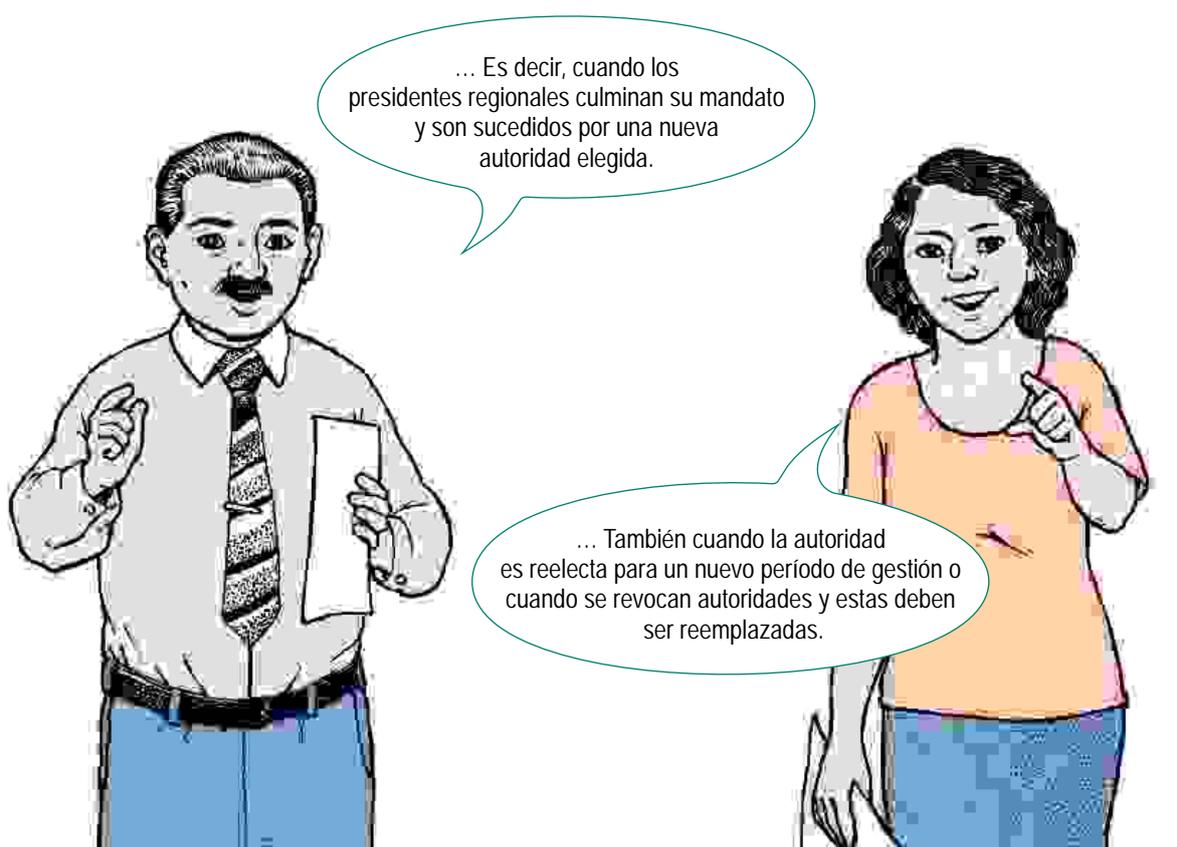
La transferencia de la gestión de los gobiernos regionales se diferencia de la transferencia en los gobiernos locales porque estos últimos cuentan con una normativa específica para la transferencia de la gestión, como es la Ley No. 26997, mientras los gobiernos regionales cuentan con la misma normatividad que rige la transferencia en otras entidades públicas del Gobierno Nacional, como los ministerios.

¹ Directiva No. 08-2006-CG/SGE-PC aprobada mediante Resolución de Contraloría No. 372-2006-CG aprobada el 6 de diciembre de 2006.

3. ¿Cuándo tiene lugar la transferencia de gestión en los gobiernos regionales?

Este proceso, de carácter obligatorio, se da como resultado de:

- Las elecciones regionales.
- Los procesos de revocatorias o las elecciones complementarias, que traen consigo el cambio de las autoridades encargadas de la gestión regional.



4. ¿Por qué es importante efectuar una transferencia ordenada y transparente de la gestión regional?

La planificación, organización y ejecución de una transferencia ordenada y transparente es importante porque permite entre otros aspectos:

a) A las autoridades salientes.

- Contar con un documento bien elaborado, con información de fuentes fidedignas que sirven de medio de verificación de los diferentes aspectos de su gestión y del cumplimiento de los procesos administrativos establecidos por ley.

- Facilitar la continuidad de las acciones más críticas y evidenciar los avances logrados durante la gestión.
- Dejar en claro las responsabilidades funcionales establecidas en la normatividad vigente.

b) A las autoridades entrantes.

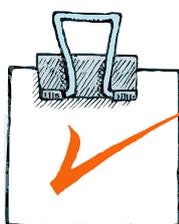
- Tener la posibilidad de enterarse de cómo fue la gestión en términos administrativos, de los logros y las dificultades en la consecución de objetivos, de los aspectos pendientes de resolución, los proyectos y los estudios por ejecutarse, entre otros.
- Evitar la duplicidad de estudios, consultorías o diagnósticos realizados previamente.
- Continuar las políticas públicas regionales.

c) A los órganos de control.

- Disponer de documentos que faciliten el control interno y externo de la gestión de la entidad.

d) Para la ciudadanía.

- Contar con un balance de la gestión en términos de logros, cumplimiento de metas y objetivos del plan de gobierno propuesto y del desarrollo concertado de la región.
- Percibir (en el tiempo) el valor de sus aportes a la gestión regional.
- Contar con información fidedigna sobre la gestión pública que le permita tomar decisiones de manera informada.
- Conocer que políticas públicas deben seguir en curso.



TENGAMOS PRESENTE...

Contar con mayor información permitirá:

- Una elección informada acerca de la próxima autoridad.
- Toma de decisiones más acertada y oportuna, por parte de las nuevas autoridades.
- Hacer un mejor seguimiento de las prioridades y problemas de nuestra región.
- La continuidad en las políticas regionales de desarrollo.

5. ¿Cómo debe ser asumido el proceso de transferencia?



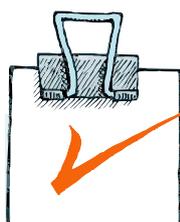
Este proceso debe asumirse como una evaluación saludable de la gestión regional para i) rescatar los aspectos positivos, ii) tener en cuenta aquellos que se necesitan mejorar y iii) evitar, de esta forma, cometer los mismos errores.

Recuerda algo muy importante, durante el período de transferencia, la entidad debe continuar con el mismo ritmo de respuesta con los bienes y servicios que entrega a la población.

A continuación, presentamos los siguientes prejuicios en torno al proceso de transferencia:

PREJUICIOS QUE DEBEMOS DESHECHAR	
El proceso de transferencia como “ajuste de cuentas”	Producido por formas equivocadas de entender la oposición política. Con esta mirada, todo lo que se reciba del gobierno saliente sería negativo y las acciones del proceso de transferencia se orientarían a encontrar fallas y culpables.
La transferencia vista como un “trámite burocrático más”, de entrega de documentos	Bajo este enfoque sólo se reciben papeles que hay que archivar, cuando lo importante es asumir el poder conociendo adecuadamente lo que se va a dirigir o gobernar.

<p>“La transferencia sólo puede estar a cargo de los amigos”</p>	<p>Tener amistades no es nada malo, pero encargarles el proceso de transferencia con el único criterio de la confianza es contraproducente. Se requiere un conocimiento especializado no sólo para recibir sino para interpretar lo que se recibe y explorar cómo se va a conducir, de ahí la necesidad de involucrar en el proceso de transferencia a profesionales que conozcan de gestión pública.</p>
<p>La transferencia como “un asunto puramente técnico e interno”</p>	<p>La transferencia no es un asunto privado ni puramente técnico. Está regida por los principios rectores de la gestión de los gobiernos regionales que inciden en la obligación constitucional de rendir cuentas a la ciudadanía.</p>



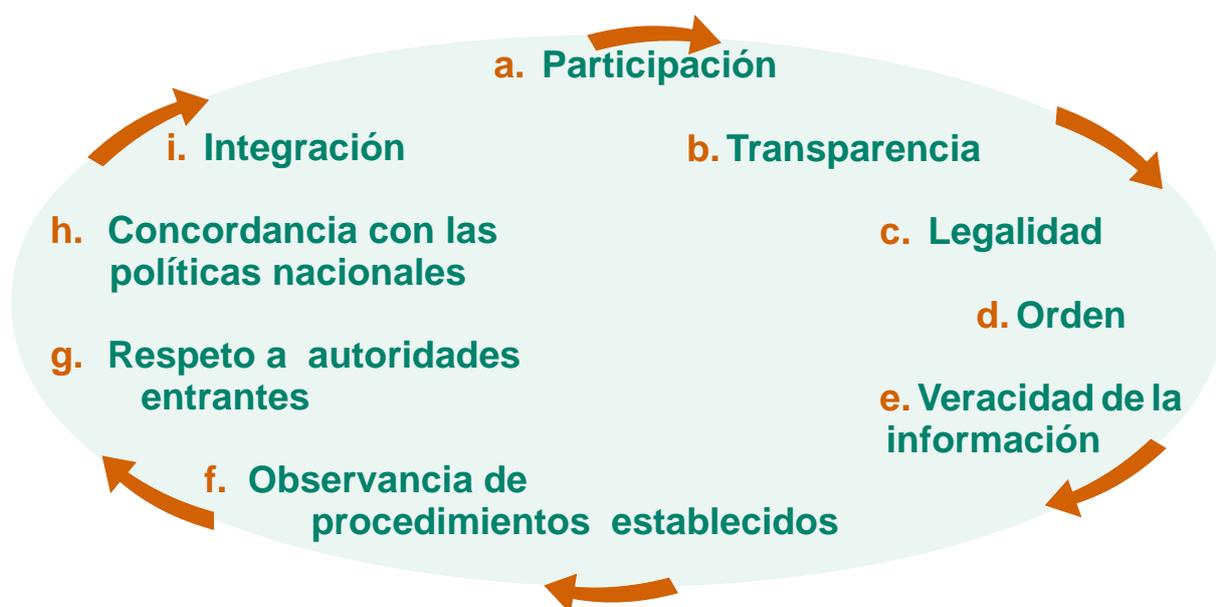
TENGAMOS PRESENTE...

Un criterio clave para la transferencia, es contar con profesionales competentes, que tienen un buen manejo de la gestión pública.



6. ¿Qué principios y reglas deben tomarse en cuenta durante el proceso de transferencia?

Los siguientes principios constituyen los pilares en los que se sustentan los procesos de transferencia y que permiten la continuidad de la gestión ante el cambio de autoridades.



A continuación, se detallan estos principios y reglas:

<p>a. Participación</p>	<p>La gestión regional desarrollará y hará uso de instancias y estrategias concretas de participación ciudadana en las fases de formulación, seguimiento, fiscalización y evaluación de la gestión de gobierno y de la ejecución de los planes, presupuestos y proyectos regionales.</p>
<p>b. Transparencia</p>	<p>Los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados de IGobierno Regional serán difundidos a la población en la medida que toda la información que producen y gestionan los gobiernos regionales se presume pública. Asimismo, la implementación de portales electrónicos en Internet y cualquier otro medio de acceso a la información pública se rigen por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública No. 27806.</p>

<p>c. Legalidad</p>	<p>La administración pública actúa bajo este principio general del Estado de Derecho. En esa medida, la transferencia se encuentra sujeta tanto a normatividad específica cuanto a general que requiere observarse durante todo el proceso.</p>
<p>d. Orden</p>	<p>Es necesario brindar cierto tiempo para que los/as responsables y el personal que labora en las áreas u oficinas de los gobiernos regionales mantengan ordenado el acervo documentario a su cargo, con el fin de lograr que la información sea presentada de la mejor manera y entendida por las autoridades entrantes.</p>
<p>e. Veracidad de la información</p>	<p>Se requiere constatar permanentemente la validez de la información que se maneja en el proceso y oficinas en correlato con lo que ocurre en la realidad, como también la autenticidad de cada uno de los documentos.</p>
<p>f. Observancia de procedimientos establecidos</p>	<p>Son los pasos a seguir de acuerdo a la normativa vigente a fin de efectuar la transferencia de gestión.</p>
<p>g. Respeto a autoridades entrantes</p>	<p>El respeto a las autoridades entrantes y hacia su equipo técnico entrante fortalece la confianza recíproca entre la población y las autoridades, y permite dar continuidad al desarrollo.</p>
<p>h. Concordancia con las políticas nacionales</p>	<p>En el marco del Estado unitario y descentralizado, las políticas de los gobiernos regionales guardan concordancia con las políticas nacionales de Estado y deben tener continuidad.</p>
<p>i. Integración</p>	<p>La gestión regional promueve la integración intrarregional e interregional, fortaleciendo el carácter unitario de la República Peruana. De acuerdo con este principio, la gestión debe orientarse a la formación de acuerdos entre gobiernos regionales que permitan el uso más eficiente de los recursos.</p>

Si tomamos en cuenta los principios que sustentan la transferencia nos evitaremos cometer errores y a la vez nos evitaremos problemas.

Así es, es nuestra tarea elaborar el informe de balance de la gestión y preparar los formatos requeridos de manera responsable y oportuna, y no sólo "por cumplir" con la ley.



18



Lo recomendable es no seguir el ejemplo de quienes esperan la última hora para elaborar documentos, pretendiendo con ello "regularizar" algunos procedimientos o actos administrativos que debieron ser atendidos en su momento.

Datos importantes acerca de la transferencia:

- En el Perú, a partir del 2002, cada cuatro años hay elecciones regionales para presidentes/as, vicepresidentes/as y consejeros/as regionales de los 25 gobiernos regionales, lo que implica un proceso de transferencia de la administración regional a las nuevas autoridades.
- La transferencia no es un proceso de juzgamiento ni fiscalización del gobierno saliente. Es un acto que se verifica entre autoridades electas por el pueblo, que permite la continuidad de la gestión administrativa y del Gobierno Regional. Igualmente, nos permite hacer una evaluación y balance saludable para rescatar lo positivo y las dificultades de la gestión; así como formular las recomendaciones a tener en cuenta por la nueva gestión para mejorar y evitar cometer los mismos errores.

- La transferencia, más que una imposición legal, debe ser una buena práctica y convicción de las autoridades elegidas por el voto popular, que reconocen que por el bien del departamento y las personas que habitan en el mismo, es saludable la evaluación de su gestión, pues nos permitiría identificar los resultados que hemos obtenido.

7. ¿Qué alcances comprende la transferencia de una gestión a otra en el gobierno regional?

De acuerdo con la normatividad que exige la transferencia en los gobiernos regionales (normatividad que además rige la transferencia en otras entidades públicas como los ministerios²), lo que se debe transferir comprende:

Información obligatoria según la normatividad vigente
(Aspectos administrativos y funcionales)

Información sobre el Desempeño y resultados de la gestión
(Balance de logros, agenda pendiente...)

Información obligatoria sobre rendición de cuentas de los titulares y declaraciones juradas

7.1 Información obligatoria según la normatividad específica vigente.

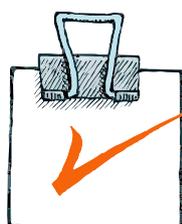
Es muy importante que en este proceso, desde las áreas que tienen que ver con un conjunto de sistemas administrativos y funcionales, se organice la información documentaria de tal manera que esta conste ordenada por temas y pueda ser entregada oportunamente a las nuevas autoridades.

² Directivas “Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión” y “Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado” de la Contraloría General de la República. Directiva No. 08-2006-CG/SGE-PC aprobada mediante Resolución de Contraloría No. 372-2006-CG aprobada el 6 de diciembre de 2006.

Así, tenemos la siguiente información:

- **Inventario físico** detallado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del gobierno regional, indicando si se encuentran pendientes de saneamiento. Asimismo, señalar si existen bienes afectados en uso y si sus contratos se encuentran vigentes a la fecha de la transferencia. Por otro lado, precisar los activos que se encuentran en situación de baja, así como, aquellos que han sido transferidos, pero aún no han sido incorporados en el inventario de bienes del gobierno regional.
- **Inventario de las cuentas bancarias del gobierno regional** debidamente conciliadas; asimismo se entregarán los talones de cheques utilizados, incluidas las últimas chequeras.
- **Detallar** si las hubiera, la utilización de **otros medios de financiamiento** (financieras, fondos mutuos, bonos, acciones, pagarés, papeles comerciales, operaciones de reporte y otros) indicando los plazos de vencimiento.
- **Los libros de contabilidad y demás documentación** sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas, así como las obligaciones de orden financiero, de corto y mediano plazo.
- **Relación del personal**, indicando su régimen de contratación, y monto de la planilla de activos, cesantes y la nómina de trabajadores contratados por servicios personales y contratos de administración de servicios; así como contratos con empresas de servicios que brindan servicios de personal temporal si lo hubiese.
- **Rendición de los anticipos y/o préstamos** concedidos a todo el personal de la entidad, teniendo en cuenta la normativa interna.
- **Inventario de sistemas informáticos**, software (licencias libres o privadas) y bases de datos computarizadas de gestión (contribuyentes, trámite documentario, contabilidad, etc).
- **Evaluación Presupuestaria** que muestre el grado de cumplimiento de resultados y las metas programadas, en base al presupuesto aprobado.
- **Situación de los juicios seguidos por el gobierno regional o contra él**, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse y si estas se encuentran contabilizadas o comprometerían recursos presupuestales.
- **Acervo documentario** del gobierno regional, incluido el referente a los programas sociales, de salud, educación o los que administre.
- **Relación correlativa de normas expedidas** por el gobierno regional durante su gestión (verificar que no existan números de normas en blanco).
- **Documentos de gestión administrativa**, tales como: el referido a la organización o la estructura del gobierno regional y de cada uno de los instrumentos de gestión (ROF, CAP, MOF, PAP, TUPA, MAPRO y otros).

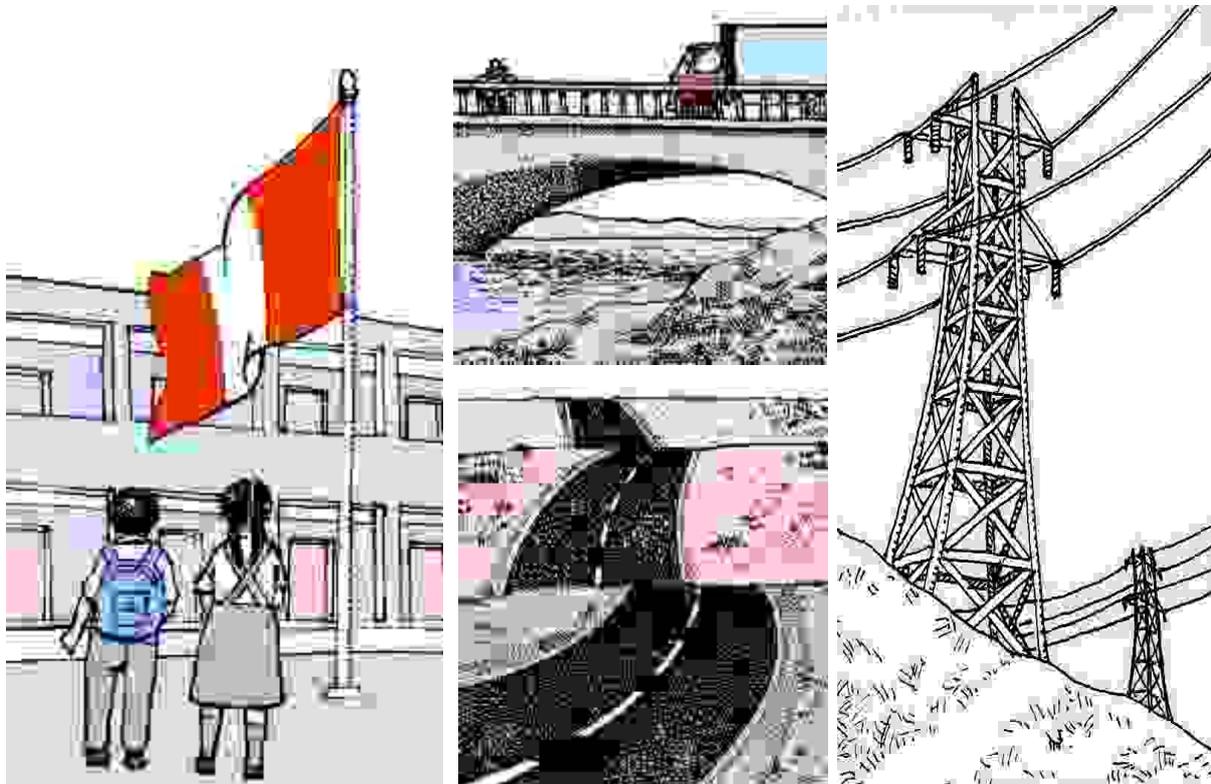
- **Informe sobre el estado situacional de las actividades** inherentes a sus funciones, o en su caso, de los servicios públicos administrados por el Gobierno Regional, incluyendo aquellos de las direcciones regionales. Esto incluye los niveles de calidad y productividad alcanzados; así como la información sobre los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto y comprometido en el corto plazo.
- **Relación de las principales obras ejecutadas** por el Gobierno Regional en el periodo que concluye.
- **Estado de los expedientes pendientes** de atención o de resolución, indicando en un breve resumen o ayuda memoria la situación y recomendación de acción a seguir.
- **Acciones prioritarias** o muy urgentes **en proceso o pendientes** que requieran atención en un plazo inmediato.
- **Principales factores internos y externos** que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales, recomendaciones a seguir.
- **Presentación del Plan Estratégico Institucional** e informe sobre los principales indicadores del cumplimiento durante su gestión.
- **Relación de los informes de control recibidos** del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y del grado alcanzado en la implementación de recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubiesen generado.
- **Constancia de presentación** (ante la administración institucional) **de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas** a que se encuentran sujetas las autoridades salientes y los principales funcionarios.
- **Constancia de presentación** ante la administración institucional **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 al Gobierno Regional, previstas en la Ley No. 27588 y su Reglamento.



TENGAMOS PRESENTE...

Los libros contables así como las carpetas que contienen los estados financieros y presupuestarios deben ser archivados cronológicamente y resguardados para su conservación, fácil acceso y verificación. La pérdida o falta de entrega de estos documentos contables debe ser puesta en conocimiento de la Contraloría General de la República para que lleve a cabo las acciones pertinentes.

7.2 Información sobre el desempeño y resultados de la gestión.



22

En los últimos años, de manera similar a lo que se observa en los gobiernos locales, la valoración del desempeño de la gestión de los gobiernos regionales ha cobrado mayor relevancia estratégica para las iniciativas de desarrollo del país. Dicho en términos sencillos se está poniendo atención a los resultados obtenidos con los recursos públicos.

Esta valoración tiene su origen en:

- El proceso de descentralización iniciado.
- En la gradual transferencia de competencias y en las funciones a las municipalidades y gobiernos regionales.
- En el deseo de las autoridades de los gobiernos regionales por asumir mayor protagonismo en su propio desarrollo.



Sin embargo, la intención de las autoridades regionales no siempre va acompañada de una mayor preocupación por mostrar resultados o logros concretos -anuales o al final de la gestión- que reviertan directamente en mejorar los niveles de la calidad de vida de la población.

La transferencia, un escenario para mostrar los resultados, logros obtenidos y las dificultades de la gestión

La transferencia de gestión se convierte, entonces, en el escenario propicio para mostrar, además de los resultados, logros y las dificultades de la gestión, la oportunidad para evidenciar los aspectos claves (políticas regionales) destinados a garantizar la continuidad de la gestión y la prestación de servicios a la población, de manera que estos puedan ser reforzados por las autoridades entrantes.

La fundamentación normativa de este enfoque se encuentra en los artículos 43° y 45° de la Constitución Política del Perú donde se señala:

- La obligación de las autoridades elegidas de rendir cuentas.
- El principio de transparencia acogido en el artículo 3° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, N° 27806³.

En esa misma línea, también resultan aplicables los artículos 8°, 21° incisos m y n, 75° y 77° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867, que establecen:

- Los principios rectores de la política y la gestión regional.
- Las atribuciones y obligaciones de la presidencia regional.
- Los mecanismos de control al interior de dicho nivel de gobierno.

Este enfoque también se fundamenta en la normatividad específica que precisa la obligación de las autoridades regionales de informar sobre el estado de los servicios públicos y las acciones prioritarias que requieren atención inmediata.

En función a la normativa mencionada, para la transferencia de gestión, es **necesario contar con:**

- **Balance sobre los logros de la gestión** en relación a indicadores claves (ejecución del presupuesto, niveles de desnutrición, acceso a servicios básicos, etc.) o precisar que no se cuenta con información sobre alguno de ellos. Para trabajar este balance es muy importante preguntarnos:

1. ¿Cómo recibimos el Gobierno Regional y qué logros hemos obtenido en los 4 años de gestión?
2. ¿Cuánto hemos avanzado en estos años?

- **Una identificación de los principales temas pendientes** (agenda regional del desarrollo), de tal forma que estos se puedan visibilizar. Para ello es importante preguntarnos:

³ Publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de abril de 2003.

¿Qué temas quedan aún sin resolver en términos de la mejora de los niveles de vida de la población?
¿Cuáles son los primeros pasos a seguir?

Esto permitirá identificar el o los problemas que requieren atención inmediata en el siguiente período de gestión de las nuevas autoridades. Es importante que organicemos la:

- **Información financiera y presupuestaria** sobre la evolución del presupuesto público de la región de los últimos cuatro años de gestión.
- **Información sobre acciones de transparencia y acceso a la información**, y medidas que en general se han tomado para transparentar la gestión pública regional, así como en contra de la corrupción o para la atención de denuncias de la ciudadanía.
- **Información sobre los procesos de gestión participativa del desarrollo regional.** Durante los últimos años, se han venido consolidando en los espacios regionales y locales los procesos de gestión de planificación participativa y la participación de la población en la toma de decisiones del Gobierno Regional: como el plan de desarrollo regional concertado y el presupuesto participativo regional realizado anualmente, la rendición de cuentas, audiencias públicas, la vigilancia y control ciudadanos. En este sentido, para que estos procesos tengan continuidad y se mantenga vigente la participación ciudadana, es necesario transferirlos a las nuevas autoridades indicando la situación, cronogramas, fechas o hitos importantes.

La información sobre los resultados de la gestión regional es importante porque permite conocer y comparar si estamos mejor o peor de cuando la gestión comenzó. Por ejemplo hemos bajado la desnutrición en 10 %...



Nos satisface informar también el trabajo conjunto que hemos desarrollado con la población, la participación ciudadana ha sido clave en el desarrollo de nuestra región, y esperamos que las nuevas autoridades continúen esta gestión participativa...



Así conocemos qué se ha hecho, qué hemos logrado, si los niveles de nutrición infantil o aprendizaje escolar han mejorado o han empeorado y cuáles son las razones...



7.3 Información obligatoria sobre rendición de cuentas de los titulares y las declaraciones juradas.

25

De acuerdo con la Directiva No. 04-2007-CG/GDES de la Contraloría General de la República, todos los gobiernos regionales y locales al finalizar el año fiscal deben presentar -en línea vía Internet y en físico- un Informe Anual de Rendición de Cuentas. Estos informes servirán de base para elaborar el Informe de Rendición de Cuentas que se tiene que presentar al terminar la gestión. De esta manera:

Todas las entidades públicas, incluyendo a los gobiernos regionales y locales **deben elaborar obligatoriamente** y bajo responsabilidad la documentación requerida por la Contraloría General de la República que consiste en: i) **Información sobre rendición de cuentas de los Titulares** y ii) **Declaraciones juradas de ingresos, de bienes y rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos.**

- **Información sobre rendición de cuentas de los titulares.** Esta información se refiere principalmente a:
 - Situación de los documentos de gestión, como: a) planes estratégicos, b) plan operativo institucional - POI, c) plan de desarrollo local concertado - PDLC, d) plan de ordenamiento territorial - POT, e) montos de presupuesto, f) reglamento y manual de organización y funciones, entre otros documentos.
 - Objetivos estratégicos de la institución, programas y proyectos.
 - Información financiera.

- Relación del personal. Evaluaciones realizadas al personal. Política de capacitación del personal.
- **Declaraciones juradas de ingresos, de bienes y rentas** de autoridades, funcionarios y servidores públicos, de acuerdo con la Directiva No.02-2002-CG/AC. (ver capítulo 7 y anexos).

Ideas fuerza

1. La transferencia es el escenario propicio para mostrar los resultados, logros obtenidos y las dificultades de la gestión.
2. La transferencia no debe tomarse sólo como una obligación, tampoco como un proceso de juzgamiento ni fiscalización del gobierno saliente.
3. La transferencia es un procedimiento legal y administrativo, obligatorio. Interesa a toda la población y se realiza de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la Ley y normas vigentes respectivas.
4. La transferencia debe asumirse como una evaluación saludable de la gestión regional para rescatar los logros, identificar lo que es necesario mejorar y evitar, de esta forma, cometer los mismos errores, a querer volver a empezar de cero.
5. Es importante que la transferencia sea ordenada y transparente, por ello su planificación, organización y ejecución debe asumirse de manera responsable y oportuna.
6. Un criterio clave para la transferencia, es contar con profesionales competentes, que tengan un buen manejo de la gestión pública.
7. Se recomienda tomar en cuenta los principios que sustentan la transferencia para evitarse cometer errores y a la vez evitarse problemas futuros.
8. Es importante tomar en cuenta la participación de la población en este proceso, de ella depende la continuidad de los procesos participativos y son ellos finalmente los que eligen y cambian autoridades.
9. La transferencia se da cuando los presidentes regionales culminan su mandato y son sucedidos por nuevas autoridades elegidas, o cuando la autoridad es reelecta para un nuevo período de gestión o cuando esta es revocada y debe ser reemplazada.
10. Es obligación para los gobiernos regionales elaborar obligatoriamente la documentación requerida por la Contraloría General de la República (rendición de cuentas de los titulares y declaraciones juradas de ingresos, de bienes y rentas de autoridades, funcionarios y servidores).

Parte 

Pasos a seguir
para la transferencia
de gestión de los
gobiernos regionales

Como autoridades salientes es importante que demos el ejemplo y nos organicemos adecuada y eficazmente para este proceso.

Es hora de revisar todos los aspectos de la transferencia y preparar todos los documentos.



Bajo ningún argumento, los funcionarios y autoridades deben dejar de hacer una transferencia ordenada. Para transferir de manera ordenada la gestión, los equipos técnico y político que tienen a su cargo la responsabilidad de implementar el proceso de transferencia, deben seguir los siguientes pasos:

1. Conformación de la Comisión de Transferencia, instalación e inicio de la transferencia.
2. Recopilación de toda la información obligatoria a transferir.
3. Información sobre el desempeño y los resultados de la gestión para la memoria sobre la gestión del Gobierno Regional.
4. Suscripción del Acta de Transferencia.

Algunos de estos pasos pueden realizarse de manera paralela o simultánea.

Paso 1:

Conformación de la Comisión de Transferencia, instalación e inicio de la transferencia

La transferencia de la gestión se inicia dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la proclamación de las autoridades electas, cuando el Presidente Regional en ejercicio convoca al Presidente Regional electo y conforma e instala una Comisión de Transferencia (mixta). La Comisión puede ser conformada mediante Resolución Ejecutiva del Presidente Regional⁴.

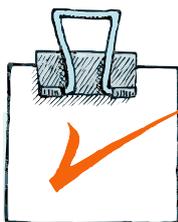
¿Quiénes integran la Comisión de Transferencia?

Está integrada por:

- a) El/la Presidente/a Regional en ejercicio o su representante, quien preside la Comisión.
- b) El/la Presidente/a Regional electo o su representante.
- c) Los representantes para trabajar con cada gerencia y direcciones regionales o proyectos especiales de la nueva gestión regional electa.
- d) Representantes de cada una de las gerencias, direcciones regionales o proyectos especiales de la gestión en ejercicio. Por acuerdo de ambos presidentes regionales, el número de miembros de la Comisión podrá ser ampliado.
- e) De no realizarse la instalación en el plazo previsto, el/la presidente/a electo/a designará a todos los integrantes de la Comisión y la instalará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
- f) Es posible incluir a un representante del Órgano de Control Institucional como veedor de este proceso.

En algunas experiencias se ha invitado a miembros del CCR que presentan a la sociedad civil para que observen el proceso y ellos puedan informar a sus organizaciones.

⁴ Este procedimiento se establece en la Guía Técnica de Probidad Administrativa – “Transferencia de Gestión”. Resolución de Contraloría No. 373-2006-CG, aprobada el 6 de diciembre de 2006.



TENGAMOS PRESENTE...

¿Qué pasa con el Presidente Regional saliente que no efectúa la transferencia?

- a. En el supuesto caso que un Presidente Regional no efectúa la transferencia de gestión, se considera que **su cese en el desempeño al cargo no es legal** y constituiría un abandono del mismo; por tanto:
 - Asumiría una responsabilidad administrativa.
 - Asumiría responsabilidad penal conforme a los artículos 377° y 39° del Código Penal, relativos a la omisión o retardo de actos oficiales y abandono del cargo.
 - Asumiría responsabilidad civil por los perjuicios económicos que se pudieran causar⁵.
- b. Los actos u omisiones del presidente regional saliente o entrante, o los funcionarios que quieran ocultar información, impedir o entorpecer la labor de la Comisión de Transferencia serán puestos en conocimiento de la Contraloría General de la República y del Ministerio Público, para la determinación de responsabilidades y sanciones.

¿Cuáles son las principales funciones que debe cumplir la Comisión de Transferencia?

Estas se pueden apreciar en la siguiente tabla:

¿Quiénes?	Funciones
Los que transfieren la gestión	<ul style="list-style-type: none">• Organizar toda la información sobre los activos y pasivos, bienes, recursos y acervo documentario que comprende la transferencia de cada una de las gerencias, direcciones regionales u oficina encargada de programas especiales o de las subsedes regionales.• Elaborar el informe del estado situacional de gestión de cada gerencia o sistema administrativo a su cargo, señalando los aspectos logrados, los aspectos en curso y aquellos no realizados.

⁵ Directivas señaladas en la Nota 2

¿Quiénes?	Funciones
Los que reciben la gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los activos y pasivos, verificar la existencia física de los bienes, recursos y acervo documentario que comprenden en la transferencia por gerencias, direcciones regionales, u oficinas encargadas de proyectos especiales, programas o de las subsedes regionales. • En caso de inexistencia o faltante de los mismos, se indicará la razón en el acta de transferencia y luego se hará de conocimiento de las autoridades respectivas para su aclaración, investigación o denuncia respectiva. • Los equipos de trabajo encargados de la recepción, deberán presentar un análisis y valoración de la información de gestión recibida por cada gerencia o dirección regional u órgano a cargo de los sistemas administrativos, indicando los puntos críticos a atender en el corto plazo.
Para ambas partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el apoyo y toda la información que requiera de todos los/as funcionarios/as y servidores/as regionales para el cumplimiento de su misión

¿Qué pautas se recomiendan seguir durante el período de transferencia?

Durante el período de transferencia, sería conveniente que funcionarios y servidores públicos en ejercicio sigan algunas pautas para preservar la continuidad de la gestión.



Recomendaciones a tomarse en cuenta:

- Los nuevos contratos o procesos de selección para la contratación de bienes y servicios se limiten a garantizar la continuidad de la gestión, siempre y cuando se encuentren debidamente presupuestados y los plazos de ejecución no superen el ejercicio presupuestal vigente.
- Las designaciones en cargos de confianza, contrataciones, reasignaciones, destaques, ascensos, licencias, vacaciones, permisos, entre otros, deben quedar suspendidas hasta el término de la gestión en ejercicio.



- La aprobación de nuevos endeudamientos debe ser de conocimiento de la nueva autoridad (lo cual no puede sobrepasar el límite de tiempo de la gestión que culmina).
- La suscripción de Convenios de Cooperación nacional o internacional que comprometan la siguiente gestión debe ser coordinada con la nueva autoridad, a fin de que queden claros los compromisos en curso.
- Utilizar razonablemente el fondo de Caja Chica, evitando usos excesivos en ese periodo.
- Evitar las regularizaciones de actos administrativos practicados por la gestión saliente.

¿Qué procedimiento se sigue cuando el Presidente Regional culmina su mandato y es reelecto para el sucesivo período de gestión?

Si el Presidente Regional es reelecto, de acuerdo a la normatividad vigente⁶, corresponde:

- Elaborar y presentar una **Memoria de Gestión Institucional** que comprende los aspectos mencionados en el Paso 3 de esta guía. Para promover y mantener la transparencia en la actuación pública de la entidad, es conveniente que la Memoria sea difundida a la ciudadanía a través de los medios de comunicación o vía electrónica y presentarla a la Contraloría General de la República.
- Elaborar la **Rendición de Cuentas** de los titulares conforme al capítulo 7 de esta guía.
- Solicitar a la Contraloría General de la República la ejecución de una auditoría independiente⁷.

⁶ Directivas señaladas en Nota 2.

⁷ Capítulo III Reección de la Guía Técnica de Probidad Administrativa – “Transferencia de Gestión”, en aplicación a la Norma de Control Interno 3.7 “Rendición de Cuentas” de la gestión, que exige que el trabajo que realizan los funcionarios y servidores debe ser auditable.

Paso 2:

Recopilación de toda información obligatoria a transferir

En esta etapa se requiere recopilar, procesar y sistematizar la información obligatoria a transferir de acuerdo a la normatividad específica, en este caso la Guía Técnica de Probidad Administrativa “Transferencia de Gestión” de la Contraloría General de la República.

La documentación que se requiere presentar ante la Comisión para conocimiento e información de las autoridades entrantes comprende para todos los casos:

- Políticas regionales en curso.
- El dinero de caja chica.
- El personal de la entidad por área y modalidad de contratación.
- La fecha de inicio de actividades en el Gobierno Regional.
- Los bienes muebles e inmuebles.
- El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional.
- El archivo de expedientes.
- Otros aspectos señalados en la sección 5.1. de este documento.

Adicionalmente, en particular cada oficina, gerencia, o dirección regional, dependiendo de la estructura particular de cada Gobierno Regional, debe transferir:

Oficina, gerencia o dirección del Gobierno Regional	¿Qué se transfiere?	¿Quién es el responsable de hacerlo?
Consejo Regional.	<ol style="list-style-type: none">1. Libro de actas de sesión del consejo.2. Expedientes o investigaciones en curso.3. Relación de ordenanzas, acuerdos decretos, resoluciones emitidas.	Secretario/a ejecutivo/a del Consejo Regional.
Consejo de Coordinación Regional - CCR.	<ol style="list-style-type: none">1. Lista de Proyectos priorizados en procesos en curso de viabilidad.2. Plan de Desarrollo Concertado Regional.3. Libro de actas, con acuerdos de los procesos de presupuesto participativo.	Presidente/a del CCR (Presidente /a Regional).

Oficina, gerencia o dirección del Gobierno Regional	¿Qué se transfiere?	¿Quién es el responsable de hacerlo?
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Registro de organizaciones acreditadas. 5. Lista o padrón de dirigentes y líderes regionales y locales. 6. Miembros del CCR en el presente ejercicio. 7. Miembros del Comité de Vigilancia. 	
Presidencia Regional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes en curso. 2. Símbolos de identidad locales, medallas, banda, entre otros. 3. Premios, distinciones, diplomas otorgados al Gobierno Regional. 4. Convenios con otros gobiernos regionales. 5. Convenios con otras entidades de Coop. Internacional. 	Presidente /a Regional.
Órgano Regional de Control institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan anual de auditorías o acciones de control. 2. Investigaciones en curso. 3. Sanciones aplicadas producto de investigaciones. 4. Denuncias en curso, seguimiento de recomendaciones efectuadas. 5. Relación de exámenes especiales practicados. 6. informes de seguimiento de las acciones correctivas. 	Gerente/a de control interno.
Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes en curso. 2. Procedimientos administrativos. 3. Procesos administrativos. 4. Archivos de resoluciones, acuerdos, decretos, ordenanzas. 5. Personal responsable del portal de transparencia regional (página Web) 	Secretario/a Ejecutivo/a del consejo.
Gerencia General Regional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes en curso. 2. La estructura de organización regional vigente. 3. Relación de resoluciones que haya emitido. 4. Expedientes pendientes. 5. Plan operático de la Gerencia. 	Gerente /a Regional.

Oficina, gerencia o dirección del Gobierno Regional	¿Qué se transfiere?	¿Quién es el responsable de hacerlo?
Oficina Regional de Comunicaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Símbolos de identidad locales. 2. Políticas de comunicación regional. 3. Directorio de miembros del sistema regional de información. 4. Relación de materiales producidos (videos, spot, afiches, etc.) 5. Mecanismos y responsable de brindar información de conformidad con la Ley de transparencia. 6. Relación de ceremonias cívicas patrióticas y otros eventos regionales. 7. Contratos con medios de comunicación realizados y vigentes. 	Director/a Regional.
Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes en curso. 2. La estructura de organización de la oficina vigente. 3. Políticas de uso de tecnología regional. 4. Directorio de miembros del sistema informático regional. 5. Relación de equipos informáticos existentes fijos y portátiles. 6. Mecanismos seguridad de seguridad informática. 7. Relación de bases de datos, claves de acceso, copias de seguridad de sistemas, bases de datos, etc. 8. Servidores de alojamiento de página Web, base de datos, claves, contratos de alquiler. 9. Responsables de la página Web, diseño, e información. 10. Número de licencias originales contratadas e instaladas en equipos de informáticos. 11. Contratos con empresas realizados y vigentes. 	Director/a Regional.

Oficina, gerencia o dirección del Gobierno Regional	¿Qué se transfiere?	¿Quién es el responsable de hacerlo?
Oficina Regional de Asesoría jurídica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes en curso. 2. Estado situacional de los expedientes administrativos. 3. Relación de convenios suscritos por el GR, con entidades públicas y privadas. 4. Dictámenes y proyectos de dispositivos regionales emitidos. 	Director/a Regional.
Procuraduría Pública Regional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes en curso. 2. Relación y estado situacional de juicios en curso: penal, civil, etc. 3. Relación de fechas en que deben interponerse acciones legales y en qué instancia, juzgado, etc. 4. Juicios perdidos por el gobierno regional e implicancias que supone. 	Procurador/a Público Regional.
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes en curso. 2. La estructura de organización de la gerencia vigente. 3. Texto único de Procedimientos administrativos. 4. CAP, ROF, MOF. 5. Plan de Desarrollo Concertado Regional. (articulación con planes provinciales y distritales). 6. Plan de Competitividad Regional. 7. Plan de Ordenamiento Territorial. 8. Plan de Desarrollo Institucional - PDI. 9. Expedientes sobre demarcación territorial. 10. Plan anual y Presupuesto vigente. 11. Resultados de los procesos de presupuesto participativo regional. 12. Ejecuciones presupuestales, balance. 	Gerente/a Regional.

Oficina, gerencia o dirección del Gobierno Regional	¿Qué se transfiere?	¿Quién es el responsable de hacerlo?
	13.Clave y usuario del aplicativo del presupuesto participativo. 14.Convenios y proyectos con la cooperación técnica nacional e internacional. 15. Sistema de indicaciones y monitoreo.	
Sub Gerencia de Inversiones Públicas.	1. Archivos de expedientes. 2. Relación de unidades formuladoras y los encargados. 3. Proyectos observados en curso. 5. Expedientes en curso. 6. Declaratorias de viabilidad realizadas. 7. Banco de proyectos por ejes temáticos.	Responsable de la OPI.
Oficina Regional de Administración y Finanzas.	1. Expedientes en curso. 2. La estructura de organización de la oficina vigente. 3. Sistemas administrativos a su cargo. (personal, tesorería, abastecimiento, contabilidad) 4. Claves del SIAF, CONSUCODE, Aplicativo del Presupuesto participativo. 5. Relación de devengados con su resolución respectiva. 6. Estados financieros de los últimos 4 años. 7. Comprobantes de pago de tesorería. 8. Cuentas corrientes y estados bancarios, Chequeras. Claves de acceso de las cuentas. 9. Aspectos relacionados al personal autorizado a firmar cheques. 10. CAP, ROF, MOF, PAP ⁸ .	Director/a Regional.

Oficina, gerencia o dirección del Gobierno Regional	¿Qué se transfiere?	¿Quién es el responsable de hacerlo?
	11. Relación de personal bajo cualquier modalidad. 12. Expedientes en curso 13. Plan anual de adquisiciones. 14. Margesí de bienes muebles e inmuebles. 15. Sistemas informáticos, claves de la red. 16. Archivos de planillas. 17. Legajos de personal. 18. Procesos administrativos. 19. Plan de Desarrollo de Capacidades del personal.	
Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	1. Claves del SNIP, como unidad formuladora. 2. Expedientes en curso. 3. La estructura de organización vigente de la gerencia. 4. Planes de desarrollo económico y/o de promoción de la inversión privada 5. Actas del Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada. 6. Relación de los permisos, autorizaciones y concesiones, en el departamento. 7. Relación de Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) supervisados y aprobados. 8. Relación de indicaciones claves.	Gerente/a Regional.
Gerencia Regional de Desarrollo Social.	1. Claves del SNIP, como unidad formuladora. 2. Expedientes en curso. 3. Estructura de organización vigente de la gerencia.	Gerente/a Regional.

⁸ También puede pedírsele a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento. Territorial

Oficina, gerencia o dirección del Gobierno Regional	¿Qué se transfiere?	¿Quién es el responsable de hacerlo?
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Planes de desarrollo social, educación o salud. 5. Programas sociales transferidos. 6. Sistema de participación ciudadana regional. 7. Plan y programas de lucha contra la pobreza. 8. Plan de Igualdad de Oportunidades. 9. Relación de indicadores claves. 	
<p>Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Claves del SNIP, como unidad formuladora. 2. Expedientes en curso. 3. Estructura de organización vigente de la gerencia. 4. Plan de ordenamiento territorial y medio ambiente. 5. Relación de áreas protegidas. 6. Plan de defensa civil y prevención de desastres a nivel regional. 7. Responsables del Sistema de Gestión Ambiental Regional. 8. Relación de Normas sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Región. 9. Relación de indicadores claves. 	<p>Gerente/a Regional.</p>
<p>Gerencia Regional de Infraestructura y Transporte.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Claves del SNIP, como unidad formuladora. 2. Perfiles de proyectos en curso. 3. Estudios de pre inversión en curso o realizados. 4. Obras en curso. 5. Expedientes en curso. 6. Estructura de organización vigente de la gerencia. 7. Procedimientos administrativos a su cargo. 8. Catastro regional, base de datos, clave de acceso. 	<p>Gerente/a Regional.</p>

Oficina, gerencia o dirección del Gobierno Regional	¿Qué se transfiere?	¿Quién es el responsable de hacerlo?
	<p>9. Plan regional de transportes, comunicaciones, y telecomunicaciones.</p> <p>10. Plan de construcción de obras públicas.</p> <p>11. Expedientes Técnicos elaborados de las obras y/o proyectos viables.</p> <p>12. Contratos o convenios suscritos con la población para ejecución de proyectos de inversión.</p> <p>13. Plan anual de principales inversiones públicas regionales.</p> <p>14. Relación de programas o conglomerados de proyectos.</p> <p>15. Relaciones de liquidaciones efectuadas y pendientes.</p> <p>16. Planos de la red vial regional y su estado de conservación.</p> <p>17. Infraestructura portuaria regional.</p> <p>18. Relación de autorizaciones portuarias, licencias y permisos para la prestación de los servicios portuarios marítimos, fluviales y lacustres de alcance regional.</p> <p>19. Relación de licencias conducir otorgadas en la región.</p> <p>20. Relación de indicadores claves.</p>	

Paso 3

Información sobre el desempeño y los resultados de la gestión para la memoria sobre la gestión del Gobierno Regional

De acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales⁹, la normatividad específica al tema de transferencia de gestión y en concordancia con lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es necesario:

Presentar una memoria de gestión o informe sobre el desempeño y resultados de la gestión a fin de facilitar la continuidad de la gestión y la provisión de servicios que brinda el gobierno regional a través de las direcciones regionales.

41

Para ello, el contenido de este informe debe comprender:

- **Un resumen del balance o evaluación de resultados de la gestión.** Considerando como referencia:
 - El programa de gobierno ofrecido,
 - El plan de desarrollo concertado,
 - El plan de desarrollo institucional.
 - Presupuestos participativos del período (cuánto se ha avanzado en el logro de los objetivos y metas).

Asimismo debe incluirse:

- Logros, dificultades y factores de éxito frente a las metas y objetivos previstos en los planes, poniendo énfasis en el aporte ciudadano.

Para ello, pueden servir como referencia los programas presupuestales estratégicos del presupuesto por resultados. Por ejemplo: qué mejoras se han

⁹ Ley N°27867, establece en el Artículo 21° como atribuciones del Presidente Regional la presentación de la Memoria y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros del Gobierno Regional al Consejo Regional.

alcanzado en el estado de nutrición de los niños de la localidad (programa articulado nutricional), qué cobertura de saneamiento y agua segura se ha alcanzado (programa saneamiento rural, reducción del analfabetismo, etc.).

También se puede incluir un balance del aporte de la ciudadanía en las acciones de gobierno, el rol del Consejo de Coordinación Regional y de los procesos participativos en curso.

La memoria de la gestión permite:

- **Contar** con un resumen del balance de gestión, conocer los logros, dificultades y objetivos pendientes.
- **Tener** un balance del aporte ciudadano y un resumen de información financiera y presupuestaria de la gestión.
- **Contar** con un documento a través del cual se rinde cuentas a la población de los aspectos alcanzados y los que no se pudo cumplir del plan de gobierno, de los logros obtenidos en las principales funciones específicas y las recomendaciones generales acerca de los aspectos que en adelante deben ser mejorados.

Tengamos en cuenta por qué es importante elaborar la memoria de la gestión:



- **Información resumen financiera y presupuestaria.** Que permita comparaciones de presupuesto que se contaba al inicio del período, evolución de las transferencias, recursos de canon, etc.
- **Información sobre los procesos de gestión participativa.** Que de cuenta de la situación de los concejos de coordinación regional - CCR, de los comités de vigilancia, de los procesos de presupuesto participativo, del plan de desarrollo concertado regional – PDCR y sobre rendición de cuentas.
- **Información sobre acciones de transparencia y medidas.** Medidas contra la corrupción, medidas y acciones tomadas sobre nepotismo, ética pública y atención de las denuncias de la ciudadanía.

Ahora, veamos de manera más detallada cada elemento que comprende esta información:

Paso 3.1. Balance y evaluación de resultados

El objetivo de esta información consiste en que las autoridades entrantes puedan conocer la situación en que se encontró y cuál es la situación que se deja en relación a los siguientes aspectos¹⁰:

Funciones o actividades	Resultado
Sobre la planificación	
Planeamiento concertado del desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento del plan de desarrollo concertado (PDC). • Nivel de participación de la población en la ejecución del plan. • Proyectos ejecutados que se encuentran en el PDC. • Avances en el plan de igualdad de oportunidades.
Presupuesto participativo	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos priorizados y ejecutados del presupuesto participativo. • Niveles de participación de la población en los procesos.

¹⁰ Para ello, se pueden mostrar algunas estadísticas de las encuestas nacionales

Funciones o actividades	Resultado
Sobre la planificación	
Inversión pública	<ul style="list-style-type: none"> • El banco de proyectos de inversión pública registrados en el Sistema Nacional de Inversión Pública existente.
Sobre la ejecución presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • El gasto en remuneraciones del personal y dietas. • Remuneración del presidente regional. • Los avances en la ejecución del programa de inversiones. • El nivel de endeudamiento. • Acciones emprendidas para mejorar la asignación de los recursos y reducir el gasto.
Sobre los servicios públicos	
Agua y desagüe	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje avanzado en cuanto a la instalación de las redes en las localidades de la región. • Cambios en la administración del agua y quién está a cargo de ello. • Cobertura en saneamiento rural. • Monto de las tarifas vigentes por este servicio en toda la región.
Energía eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> • % Acceso y cobertura de energía eléctrica en localidades urbanas y rurales.
Infraestructura de caminos	<ul style="list-style-type: none"> • % Construcción y mantenimiento de carreteras y caminos rurales en la región.
Sobre los servicios sociales	
Salud y nutrición	<ul style="list-style-type: none"> • Índice de Prevalencia de desnutrición en menores de cinco años.

Funciones o actividades	Resultado
Sobre los servicios sociales	
	<ul style="list-style-type: none"> • Campañas de salud, especialmente de vacunación y la participación de la población en éstas. • Atenciones y principales problemas de salud de la región. • Control sanitario y posibles amenazas de plagas (dengue, etc.). • Mortalidad de gestantes y niños.
Niveles de educación	<ul style="list-style-type: none"> • Participación de las escuelas de la región en las pruebas censales de aprendizaje del Ministerio de Educación. Niveles alcanzados. • Nivel de analfabetismo en la región. • Proyectos educativos en ejecución, estado y logros.
Gestión de los programas sociales	<ul style="list-style-type: none"> • La transferencia recibida, productos que se entregan, así como la cantidad y características de los beneficiarios. • Atención a otros grupos vulnerables como personas con discapacidad, personas mayores. • % de cobertura.
Sobre promoción del desarrollo económico	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión sostenible de los recursos naturales, agua, flora, fauna y biodiversidad. • Apoyo a la actividad empresarial rural, comercial o productiva. • Relación con organismos de cooperación en la gestión del respaldo a proyectos de desarrollo regional.
Sobre transferencia de funciones y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Foros, ferias regionales. • Estado de las funciones y competencias recibidas de parte del Gobierno Nacional. • Logros y dificultades, así como los problemas que se deberán asumir en los siguientes años.

Finalmente, es importante que este informe indique las acciones claves que deben seguir realizándose en los primeros 100 días de gobierno, para darle continuidad al Gobierno Regional y no se paralice la función pública ni la prestación de los principales servicios.

Asimismo, en los casos que corresponda, la información deberá ser presentada desagregada por sexo. Por ejemplo: el nivel de analfabetismo en el departamento (número de hombres y de mujeres analfabetas).

Esta información puede incluir:

- **Redacción y representación gráfica y numérica de las acciones y resultados más relevantes en términos de participación ciudadana y grado de ejercicio de las competencias a nivel regional** como: los niveles de salud y educación de la población de la región, la administración de los programas sociales; la organización del espacio físico, uso del suelo y recursos naturales, la conservación del medio ambiente en la región.
- **Redacción y representación gráfica y numérica de las acciones y resultados más relevantes respecto a la realización de obras importantes** y cómo ha participado la población en cada uno de ellos.

Paso 3.2. Información financiera y presupuestaria

Esta sección comprende la elaboración y presentación sencilla de un resumen de la información financiera y presupuestaria del período, considerando el presupuesto de los años anteriores y el avance del año de cierre de la gestión.

Toma en cuenta que resulta de mucha utilidad contar con algunos cuadros o gráficos relevantes a fin de facilitar la rápida comprensión del resumen. Esta información puede **incluir las transferencias por concepto de canon y otros conceptos, si es que el Gobierno Regional los recibe, y el destino de estos recursos.**

- **La información financiera** comprende el balance general, estado de gestión, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujo efectivo y notas a los estados financieros.
- **La información presupuestaria** comprende el marco del presupuesto por fuente de financiamiento, el balance de ejecución de ingresos y gastos; así como comentarios sobre la ejecución.

Paso 3.3 Información sobre los procesos de gestión participativa

El cambio y sucesión entre autoridades de la gestión regional plantea el reto de transferir la información pertinente sobre logros, dificultades y desafíos, así como la experiencia y conjunto de conocimientos desarrollados a lo largo de los cuatro años, de forma tal que:

- No volvamos a empezar de cero cada cuatro años.
- Se continúe avanzando en el rumbo trazado por los planes de desarrollo (políticas de largo plazo) que han sido elaborados y acordados de manera participativa con la población, respetando consecuentemente las decisiones tomadas en el presupuesto participativo y en otros espacios de diálogo establecidos en la región.
- Se gobierne en estrecha relación con la población, favoreciendo su organización y la institucionalización de los espacios participativos de toma de decisiones, y se refuerce los espacios y procesos de control ciudadanos.
- Se identifiquen los logros, las dificultades y problemas pendientes en el período de gestión regional que culmina, para dar continuidad a todo lo positivo y superar las limitaciones o problemas identificados.

47

Esta información debe comprender los procesos que se transfieren; **partiendo del plan de desarrollo concertado; el presupuesto participativo basado en resultados, la rendición de cuentas y el de vigilancia ciudadana.** La información pertinente y la experiencia de los procesos participantes que se transfieren, permiten continuar avanzando en el rumbo trazado por los planes de desarrollo, se identifiquen logros y limitaciones de la gestión saliente y se gobierne en estrecha relación con la población, entre otros.

La participación de la población en este proceso es muy importante, pues de ella depende la continuidad de los procesos participativos.

Finalmente, también se debe **mencionar la situación de los concejos de coordinación regional y comités de vigilancia, sus miembros y periodo en que deben ser renovados.**

Nos toca preparar un informe que contenga los aspectos positivos y lo que hay que mejorar o evitar de la actual gestión.

Desde luego, así la nueva gestión podrá continuar con las buenas acciones y saber cuáles son las limitaciones que deben superarse.



Nuestro informe seguirá los principios de transparencia y honestidad, no se olviden.

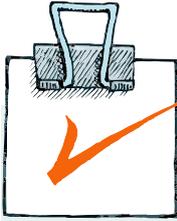
Paso 3.4 Informe sobre acciones de transparencia y medidas contra la corrupción

Es importante resaltar acciones que se hayan implementado durante la gestión para mejorar:

- La transparencia. Ej. mayor uso del portal web, publicación física de documentos, etc.
- La ética pública. Ej. implantación de códigos de ética del servidor regional, acciones en contra del nepotismo...
- La atención a denuncias. Ej. actos de corrupción de funcionarios de la región.

Esta información permitirá apreciar en mayor medida los esfuerzos realizados por la gestión saliente y mantener la continuidad de estas acciones en la nueva gestión, la que deberá hacer lo mismo al concluir su periodo.





TENGAMOS PRESENTE...

Seguimiento de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional

En caso que el órgano de control interno del gobierno regional haya realizado exámenes especiales es necesario poner en conocimiento de la nueva gestión los hallazgos y las medidas correctivas que se hayan adoptado o si éstas se encuentran pendientes de implementación.

Paso 4: Suscripción de Acta de Transferencia

El último paso a seguir para llevar a cabo la transferencia de la gestión regional, indica contar con el Acta de Transferencia suscrita por los miembros de la Comisión de Transferencia (ambas partes; saliente y entrante).

49

- **Tras la conformación de la Comisión ha de tener lugar un acto de transferencia formal**, en el cual el Presidente Regional saliente entrega un informe sobre el estado de la gestión al nuevo presidente regional, según los aspectos comentados en el paso 2 y 3.

Durante este proceso el Presidente Regional saliente debe atender las consultas que le formulen al respecto. En este acto los presidentes no pueden cuestionar los actos ejecutados, sino informarse de su estado, pudiendo formular las observaciones que consideren pertinentes si lo consideran necesarios.



- **Obtenida toda la información** materia de la transferencia y entrega de cargo, **se levanta un Acta de Transferencia**, suscrita por ambas autoridades con la presencia del Jefe del Órgano de Control Institucional, quien asiste en calidad de veedor y, en caso de carecer de dicho órgano, con la presencia de un notario público.
- **El Presidente Regional electo y su equipo de transferencia verificará y constatará la información contenida en el acta de transferencia.** Las nuevas autoridades pueden solicitar a la Contraloría General de la República una auditoría a dicha gestión, cuando lo consideren necesario.

- **El Presidente Regional electo** dispondrá **hacer de conocimiento público el contenido del Acta de Transferencia de Gestión.**

¿Cuándo se publica la memoria de gestión?

Una vez que ha culminado la transferencia, es pertinente publicar: el balance de la gestión realizada, logros, temas pendientes, y el resumen de la información financiera, de los procesos de gestión participativa, acciones de transparencia, entre otros, como se ha detallado.

Todos estos documentos completan el proceso de transferencia a las nuevas autoridades del Gobierno Regional.

Ideas fuerza

1. Los responsables de realizar la transferencia a las nuevas autoridades electas son el presidente y los consejeros regionales que cesan en sus cargos.
2. De la comisión de transferencia depende que el proceso de relevo entre las autoridades se realice con total transparencia y orden.
3. Para transferir de manera ordenada la gestión, los equipos técnico y político encargados deben seguir los siguientes pasos:
 - Conformar la Comisión de transferencia, instalación e inicio de la transferencia.
 - Recopilar toda la información obligatoria a transferir.
 - Informar sobre el desempeño y los resultados de la gestión para la memoria sobre la gestión del Gobierno Regional.
 - Suscribir el Acta de Transferencia.
4. Si un Presidente Regional no efectúa la transferencia de gestión, su cese en el desempeño al cargo es considerado ilegal y constituiría un abandono del mismo.
5. La Memoria de Gestión Institucional permite promover y mantener la transparencia en la actuación pública de la entidad, por eso debe ser difundida a la ciudadanía y presentarla a la Contraloría General de la República.

Parte |||

Obligaciones de la
función pública
que demanda la
transferencia de los
gobiernos regionales

1. ¿Qué es la Rendición de Cuentas?

Es el acto o acción obligatoria de los funcionarios y servidores públicos de dar cuenta, es decir responder e informar ante la ciudadanía y las autoridades competentes por la administración, el manejo y rendimiento de los fondos y bienes del Estado a su cargo.



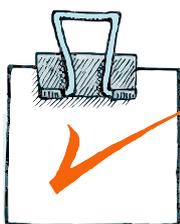
Veamos a la Rendición de Cuentas como una labor indispensable para el buen gobierno y la administración del Gobierno Regional, no sólo como una actividad obligatoria.

Si hemos realizado la Rendición de Cuentas de manera continua y sistemática durante cada año, realizar la que corresponde al final de la gestión es relativamente sencillo.

Hacerlo de esta manera, fortalecerá la credibilidad y confianza de las autoridades regionales, pues contaremos con información que nos permitirá consolidar una rendición de cuentas final.

1.1. ¿Cuál es el objetivo de la Rendición de Cuentas?

El objetivo de la Rendición de Cuentas es que los Presidentes Regionales cumplan con su obligación de informar a las autoridades competentes y ante la ciudadanía sobre el uso de los fondos y bienes del Estado a su cargo, así como el logro de los objetivos planteados. De ahí que la Contraloría General de la República haya establecido **normas específicas**, así como medios y mecanismos que permita a los presidentes cumplir con dicho **objetivo**. En el anexo puedes encontrar la relación de las normas a considerar.



TENGAMOS PRESENTE...

...HAY QUE RENDIR CUENTAS .

Porque es una obligación inherente a la función pública que se asume por elección democrática – presidentes regionales, alcaldes, consejeros, regidores por designación o nombramiento, funcionarios, servidores públicos.

Porque es un derecho de la ciudadanía estar informados sobre el desempeño de sus gobernantes en el manejo de los recursos públicos y los resultados que producen a favor de la población.

1.2. ¿Quiénes están obligados a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas?

Las disposiciones se aplican a los titulares de las entidades sujetas al ámbito de control del Sistema Nacional de Control, las entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local, independientemente del régimen legal o fuente de financiamiento bajo el cual operen.

53

1.3. ¿En qué oportunidades se debe presentar el Informe de Rendición de Cuentas – IRC?

1 Al finalizar el año fiscal.

Si el Presidente Regional al 31 de diciembre continúa desempeñando dicho cargo, presentará el Informe Anual de Rendición de Cuentas teniendo en consideración lo siguiente:

- Cuando ha ocupado el cargo de Presidente Regional durante el año fiscal completo, desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre, el informe abarcará dicho período de gestión.
- Por el período comprendido desde la fecha en que el Presidente Regional asumió el cargo, hasta el 31 de diciembre durante el mismo año fiscal.

Fecha límite de presentación del Informe Anual de Rendición de Cuentas (IARC): hasta el 31 de mayo del año siguiente al de la gestión reportada.



2 Al terminar la gestión.

El Presidente Regional saliente presenta el Informe Final por el periodo comprendido entre el 01 de enero y la fecha de cese del último año fiscal de gestión.

La fecha límite de presentación del Informe Final como se ha mencionado es de treinta (30) días calendario de la fecha de cese en el cargo de Presidente Regional.



1.4 ¿Cuáles son las etapas en el Proceso de Rendición de Cuentas?

El Proceso de Rendición de Cuentas tiene 5 etapas:

**Primera etapa
Elaboración** Es responsabilidad del Presidente Regional en esta etapa, adoptar las acciones necesarias en la entidad pública a su cargo para recopilar la información solicitada.

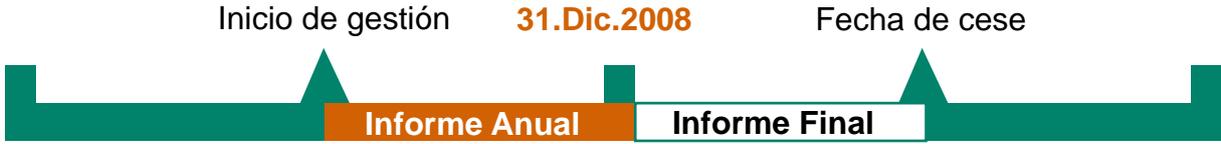
**Segunda etapa
Presentación** Como parte del Proceso de Transferencia, es obligatorio que el Presidente Regional, al finalizar su gestión, presente el Informe Final de Rendición de Cuentas, por el período comprendido entre la fecha que asumió el cargo hasta el cese del último año fiscal de gestión (31 de diciembre). El plazo máximo para presentar este informe es de 30 días calendario a partir de la fecha de cese en el cargo.

**Tercera etapa
Procesamiento** El Informe de Rendición de Cuentas es procesado por la CGR para constatar si contiene toda la información solicitada; como resultado podrá solicitar al responsable del mismo la modificación o ampliación al IRC presentado, otorgándose un plazo razonable en forma expresa.

**Cuarta etapa
Verificación** Es potestad de la CGR disponer la comprobación selectiva del contenido del IRC a través del Sistema Nacional de Control, para tal efecto, recurrirá a las herramientas que considere pertinentes conforme a lo dispuesto por la normativa vigente.

**Quinta etapa
Difusión** La persistencia en la omisión de la presentación de los Informes de Rendición de Cuentas y de ser el caso, su consolidación, es puesta en conocimiento de la ciudadanía, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos por la CGR.

MODALIDADES DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS



ESTRUCTURA DEL INFORME

El Informe de Rendición de Cuentas Anual o Final está constituido por los siguientes formatos:

Formatos

Formato F1:

Información General
Situación de los Documentos de Gestión

Formato F2:

Alineamiento de Mandato y Objetivos
Estratégicos

Formato F3:

Alineamiento de Objetivos y Programas /
Proyectos

Formato F4:

Alineamiento de Actividades (Distintas a las
Actividades de Proyectos)

Formato F5:

Matriz de Evaluación de Programas y/o
Proyectos

Formato F6:

Resultado de Actividades
Movimiento de Personal

Formato F7:

Información Financiera

Formato F8:

Información Financiera (Ratios no aplicables)

Formato F10A:

Información Financiera (Ratios sugeridos)

Formato F10B:

Información Financiera (Ratios sugeridos)

Información Complementaria:

Formato F9A:

Tecnologías de Información

Formato F9B:

Infraestructura

Formato F9C:

Procesos

Formato F9D:

Cultura y Clima Organizacional

Formato F9E:

Gestión de las Personas

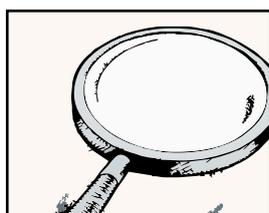
Puedes encontrar estos formatos en <http://www.contraloria.gob.pe>



1.5. ¿Cómo se presenta el Informe de Rendición de Cuentas?

- Para presentar el Informe de Rendición de Cuentas primero debemos ingresar por internet al portal web de la Contraloría General de la República. Luego, registramos el informe en el aplicativo informático denominado “Rendición”.
- Una vez que hemos registrado el informe, se generará la versión impresa de la información, la cual debe ser suscrita y rubricada por el titular, en todas sus páginas, y luego remitida a la CGR, en cumplimiento a lo establecido en la directiva.
- La información remitida a la CGR, se rige por el principio de veracidad de conformidad con la normativa vigente, además tienen carácter de declaración jurada.
- En el caso del Informe Final, debemos remitir a la CGR una copia impresa y entregar simultáneamente otra copia al Presidente Regional electo. (El modelo de oficio que va dirigido a la Contraloría para remitir el informe, se muestra al final del anexo 3). Acompañamos este oficio con una copia que nos servirá como cargo de recepción del informe por parte del Presidente Regional electo entrante.

Cuando la CGR recibe el informe, revisa si hemos incluido la información que se solicita en la directiva.



Ellos observarán si:

- Se utilizaron los formatos aplicables.
- En todos los formatos esta el sello y firma del titular.
- La información esta completa en cada formato.
- La información corresponde al período reportado.
- Existe coherencia en la información reportada en los formatos.

En caso se requiera la modificación o ampliación, se solicitará al responsable del mismo, otorgándose un plazo razonable en forma expresa.

Veamos las pautas para solicitar el usuario y contraseña de acceso a la web de la CGR:

Ingresa a la página Web de la Contraloría General: www.contraloria.gob.pe, y haz click en el link "Rendición de cuentas de titulares".



Selecciona la opción: formatos, donde encontrarás el formato: 001-RD (ver formato) para la solicitud de usuario y contraseña.

(www.contraloria.gob.pe/rendicionCuentas/formatos.asp)

Consigna los datos de la persona que será responsable de ingresar la información al aplicativo "Rendición", en el formato 001-RD .

El formato debe ser presentado a la Contraloría General, firmado por el titular de la entidad, en señal de autorización, para que dicho funcionario se encargue del registro del Informe de Rendición de Cuentas en el aplicativo "Rendición". El usuario y contraseña serán remitidos al correo electrónico colocado en el formato 001-RD.


CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
GERENCIA CENTRAL DE DESARROLLO

FORMATO 001-RD
DATOS PARA ENTREGA DE USUARIO Y CONTRASEÑA
SISTEMA "RENDICIÓN"

ENTIDAD:	
NOMBRES DEL RESPONSABLE DEL USO DEL APLICATIVO	
APELLIDOS DEL RESPONSABLE DEL USO DEL APLICATIVO	
DNI:	<input type="text"/>
CARGO:	
CORREO ELECTRONICO:	
TELEFONO FIJO:	
TELEFONO MOVIL:	

ESTA INFORMACIÓN SERVIRÁ PARA QUE SE REMITA EL USUARIO Y CONTRASEÑA QUE LE PERMITIRÁ AL TITULAR DE SU ENTIDAD ACCEDER AL SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA PÁGINA WEB: contraloria.gob.pe
 Este formato debe ser acompañado de un título de autorización escrito por el Titular de la Entidad designando a la persona responsable de ingresar al Sistema "Rendición".

FIRMA Y SELLO DEL TITULAR

1.6. ¿De qué manera participan los funcionarios y servidores de la entidad en la Rendición de Cuentas?

Los funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas a control, que tengan a su cargo las unidades orgánicas cuya actividad se involucre con el proceso de rendición de cuentas, referidas a la administración, planeamiento, racionalización, organización y métodos, gestión de recursos humanos, gestión de calidad, gestión de sistemas y tecnologías, ejecución de proyectos de inversión, control patrimonial, logística y contabilidad, entre otras; bajo responsabilidad, deben colaborar y brindar las facilidades necesarias para que el titular y el ex-titular de ser el caso, elabore su Informe de Rendición de Cuentas en los plazos y características definidas en la directiva.

Asimismo, los Informes de Rendición de Cuentas podrán ser firmados por los servidores públicos responsables de las unidades que conforman la estructura orgánica de la entidad, que tengan participación en su elaboración.



¿QUÉ PASA SI...?

Su presentación tardía o sin considerar las disposiciones de la Directiva N° 04-2007-CG/GDES; constituye infracción en virtud de lo preceptuado en el artículo 42° incisos f) y g) de la Ley N° 27785, concordante con el artículo 15° inciso d) del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General aprobado por Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG de 31.Oct.2003 y sus modificatorias; sin perjuicio de otra responsabilidad de naturaleza administrativa, civil o penal que corresponda.

La persistencia en la omisión de la presentación de los IRC y de ser el caso, su consolidación, es puesta en conocimiento de la ciudadanía, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos por la CGR.

¿Qué pasa si omitimos la presentación del Informe de Rendición de Cuentas Anual o Final?



2. Declaraciones Juradas de Ingresos, de Bienes y Rentas de Presidentes Regionales, funcionarios y servidores públicos

Para esta sección encontrarás todos los formatos necesarios para la presentación periódica de las Declaraciones Juradas que se requiere realizar por Ley en la página web: www.contraloria.gob.pe, y hacer click en “Registro de declaraciones juradas en línea” ó directamente en: <https://apps.contraloria.gob.pe/ddjj/aspxfiles/Bienvenida.aspx>

2.1 ¿La presentación de declaraciones juradas tienen carácter de obligatoriedad?

Veamos qué nos dicen la Constitución Política del Perú y otras normativas al respecto:

- **La Constitución Política del Perú de 1993, en su Artículo 41º establece como deber de los funcionarios y servidores públicos** (que señala la ley o que administran o manejan fondos del Estado o de organismos sostenidos por este) **hacer declaración jurada de bienes y rentas al tomar posesión de sus cargos, durante su ejercicio y al cesar en los mismos, así como publicarla en el Diario Oficial en la forma y condiciones que señala la ley.** Asimismo, el Artículo 40º señala la obligatoriedad de la publicación periódica en el Diario Oficial de los ingresos que por todo concepto perciben los altos funcionarios y otros servidores públicos que señala la ley.
- **La Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos**, ratificada por 23 países de la Región, entre ellos el Perú que la ratificó el 24 de marzo 1997. En el numeral 4 de su Artículo III, **establece que los Estados Parte deben aplicar** entre sus medidas preventivas contra la corrupción, **sistemas para la declaración de los ingresos, activos y pasivos por parte de las personas que desempeñan funciones públicas** en los cargos que establezca la ley y para la publicación de tales declaraciones cuando corresponda.
- **El Reglamento de la Ley N° 27482 que regula la publicación de la DJ de los funcionarios y servidores públicos del Estado**, publicada el 15 de junio de 2001, aprobado por D.S N° 080-2001-PCM, publicado el 8 de julio de 2001 **establece por primera vez un FORMATO ÚNICO de presentación de DJ** que tiene dos secciones, la sección primera que es la remitida a CGR con carácter de confidencial y la sección segunda para publicación en el Diario Oficial El Peruano.
- **La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785**, publicada el 23 de julio de 2002 que en su artículo 22º inciso p) **señala la atribución de la CGR de recibir, registrar, examinar y fiscalizar las DJ que deben presentar los funcionarios y servidores públicos obligados de acuerdo a ley.**
- **El D.S N° 003-2002-PCM** publicado el 18 de enero de 2002, que **dispone que las DJ de periodicidad anual se presentan dentro de los 15 días útiles después**

de cumplir 12 meses en el cargo, labor o gestión, exceptuando de la obligación de presentar la misma a los que no llegan a cumplir los 12 meses (más no así la de cese).

- **El D.S N° 047-2004-PCM** publicado el 24 de junio de 2004 (con fe de erratas de 7 de julio de 2004) que **establece la obligación de diferenciar en las DJ los ingresos provenientes del sector público y privado.**
- **La Directiva N° 02-2002-CG/AC** aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG publicada el 12 de septiembre de 2002, la cual contiene disposiciones generales y específicas sobre presentación, publicación, remisión, registro, archivo de las DJ y del Formato de Presentación de Relación de Nombramientos y Contratos de Obligados a Presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- **La Directiva N° 04-2008-CG/FIS** aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 082-2008-CG publicada el 27 de febrero de 2008, la cual contiene disposiciones para el uso del Sistema Electrónico de Registro de DJ y señala el cronograma de implementación de dicho Sistema durante el año 2008 en 39 entidades, de las cuales 3 fueron municipalidades de Lima.
- **La Resolución de Vicecontralora No. 068-2009-CG** publicada el 19.Mar.2009, la cual aprueba el cronograma de implementación del Sistema Electrónico de Registro de DJ durante el año 2009 en 69 entidades, de las cuales 18 fueron municipalidades de Lima y provincias.
- **La Resolución de Contraloría No. 111-2010-CG** publicada el 03 de mayo del 2010, la cual aprueba el cronograma de implementación del Sistema Electrónico de Registro de DJ durante el año 2010 en 198 entidades, de las cuales 106 son municipalidades de Lima y provincias.

2.2 ¿Todos los funcionarios y servidores públicos tienen la obligación de declarar?

No todos declaran, sólo aquellos señalados en el Artículo 2º de la Ley N° 27482 y el Artículo 3º del Reglamento. En el caso de los gobiernos regionales, están obligados a presentar la Declaración Jurada:

- Los Presidentes Regionales.
- Los miembros del Consejo de Coordinación Regional.
- Todos los que administran o manejan fondos del Estado o de organismos sostenidos por este.

2.3 ¿En qué oportunidad se presenta la Declaración Jurada?

Se debe presentar como sigue:

- Al inicio de la gestión, cargo o labor: dentro de los 15 días útiles siguientes a la fecha que inicia en la gestión, cargo o labor.
- La Declaración Jurada de periodicidad anual, dentro de los primeros 15 días útiles después de cumplir doce (12) meses en la gestión, cargo o labor.
- Al cese de la gestión, cargo o labor: dentro de los 15 días útiles siguientes a la fecha que cesa en la gestión, cargo o labor.

2.4 ¿Cuál es el proceso de presentación y remisión de la Declaración Jurada?

El proceso es el siguiente:

- a. El Declarante llena las secciones primera (información detallada y reservada) y segunda (información resumida y pública) del formato único de DJ y las presenta al Jefe de la Dirección General de Administración (Jefe de OGA).
- b. El Jefe de OGA recibe la sección primera y la sección segunda de las DJ enviadas por sus declarantes.
- c. El Jefe de OGA verifica antes del envío, la conformidad de las DJ, a fin de detectar si fueron presentadas incompletas o con errores materiales. En caso de encontrar un error el Jefe de OGA devuelve la DJ al declarante para que este la revise y la subsane en el plazo de 5 días útiles y la reenvíe al Jefe de OGA.
- d. El Jefe de OGA archiva copias autenticadas por el fedatario de la entidad de la sección primera de las DJ presentadas.
- e. El Jefe de OGA:
 - Remite la sección primera a la Contraloría General de la República dentro de los 7 días útiles siguientes a su presentación.
 - Remite la sección segunda al diario oficial El Peruano para su publicación durante el primer trimestre del ejercicio presupuestal, en caso de las DJ periódicas. Para los obligados que inician o cesan en su gestión, cargo o labor, deberá realizarse dentro de los 20 días útiles siguientes a la fecha en que se presentó la DJ.

2.5 ¿Qué consecuencias origina el incumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de ingresos, de bienes y rentas?

Me convierto en un omiso a la presentación, dicho incumplimiento será puesto en conocimiento por la Dirección General de Administración o la dependencia que haga sus veces, a la CGR en un plazo que no excederá los 7 días útiles de producido el mismo.

Las sanciones de acuerdo al artículo 9º del Reglamento de la Ley N° 27482 (aplicada por la entidad a la que pertenezco y no por la CGR) **son las siguientes:**

- a. Los comprendidos en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector público (DL N° 276), según dicho dispositivo.
- b. Los que no se encuentran bajo el régimen del DL N° 276, no podrán celebrar contratos con el Estado ni desempeñar funciones o servicios en las entidades públicas por el período de un año contado a partir de los términos de los plazos señalados para la presentación.

Ideas fuerza

1. Los Presidentes Regionales tienen la obligación de informar sobre el uso de los fondos y bienes del Estado a su cargo y el logro de los objetivos planteados.
2. Los funcionarios y servidores públicos cuyas unidades están involucradas en el proceso de rendición de cuentas deben brindar las facilidades necesarias para la elaboración oportuna del Informe de Rendición de Cuentas.
3. La rendición de cuentas fortalece la credibilidad y confianza de las autoridades regionales.
4. El Informe de Rendición de Cuentas debe presentarse al finalizar el año fiscal y al terminar la gestión.
5. La información remitida a la CGR se rige por el principio de veracidad y tiene carácter de declaración jurada.
6. La omisión de la presentación del Informe de Rendición de Cuentas Anual o Final, su presentación tardía o la no consideración de las disposiciones de la Directiva N° 04-2007-CG/GDES, constituye infracción.
7. Se rinde cuentas porque es una obligación inherente a la función pública y porque es un derecho de la ciudadanía de estar informados sobre el desempeño de sus gobernantes en el manejo de los recursos públicos y de los resultados producidos.
8. El incumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de ingresos, de bienes y rentas, convierte al funcionario público en un OMISO y está sujeto a sanciones.

Definiciones básicas

Acervo documentario

Comprende toda la documentación que informa sobre los actos practicados por el Gobierno Regional, y que permite conocer la naturaleza, finalidad, sustento, y monto de una operación para su análisis.

El **acervo documentario** comprende entre otros:

- Documentos administrativos contables
- Documentos fuentes
- Órdenes de compra
- Órdenes de servicio,
- Chequeras
- Comprobantes de pago
- Recibos de ingreso
- Convenios
- Expedientes técnicos de obra
- Liquidaciones de obra
- Valorizaciones
- Ordenanzas
- Normativa,
- Detalle de finanzas y
- Garantía de proveedores y contratistas
- Libros principales y auxiliares
- Estados financieros y presupuestarios.

Acta de Transferencia

Es un documento que formaliza el Proceso de Transferencia entre las autoridades salientes y sus sucesores. Contiene el informe sobre el estado de la administración de la gestión anterior, en cumplimiento de los principios de rendición de cuentas y transparencia.

Cuadro para Asignación de Personal (CAP)

Es un documento de gestión institucional el cual contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en el Cuadro de Asignación de Personal (ROF).

Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas

Es una manifestación escrita que, bajo juramento de ceñirse a la verdad, deben realizar los funcionarios y servidores públicos que señala la ley o que administran, disponen, custodian, captan y, que en general bajo cualquier título, directa o indirectamente administran los bienes y recursos públicos al tomar posesión del cargo, durante su

ejercicio y al cesar en los mismos, acerca de algunos aspectos de su conducción patrimonial y financiera, comprometiendo su responsabilidad por sus afirmaciones, en caso de eventual falsedad, u ocultamiento de la información.

Documentos técnicos normativos de gestión

Son aquellos documentos que formalizan la gestión de la entidad, tales como: Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional Anual (PIA), Presupuesto Institucional Modificado (PIM), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal-PAP, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros.

Manual de Organización y Funciones (MOF)

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza las funciones de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones específicas de los cargos, estableciendo sus relaciones, responsabilidades y perfiles.

Normas de Control Interno

Comprende los lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras.

Plan Anual de Contrataciones

Este plan es un documento que prevé todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos. Los montos estimados a ser ejecutados durante el año fiscal correspondiente deben estar comprendidos en el presupuesto institucional.

Plan de Desarrollo Concertado

Es la propuesta de desarrollo de la localidad. Orienta el proceso de desarrollo local en el marco de las iniciativas concertadas con la población y las políticas regionales y nacionales.

Plan de Desarrollo institucional

Es la propuesta de desarrollo de la gestión municipal, basada en la oferta electoral de la autoridad elegida en el marco del plan de desarrollo concertado. Orienta su gestión en el período que comprende su gobierno.

Plan Operativo Institucional (POI)

Es el documento que presenta las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal. Está constituido por instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollarse en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir estas metas, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.

Presupuesto por Resultados

Es un nuevo enfoque para elaborar el Presupuesto Público, en el que los recursos públicos se programan, asignan, ejecutan y evalúan en relación a los cambios específicos positivos que se quieren alcanzar en el bienestar ciudadano.

Presupuesto Analítico de Personal

Es un documento de gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual, en función de la disponibilidad presupuestal.

Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

Es el Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

Presupuesto Institucional Modificado (PIM)

Es el presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

Rendición de Cuentas

Es el acto o acción obligatoria de los funcionarios y servidores públicos de dar cuenta, es decir, de responder e informar ante la ciudadanía y las autoridades competentes por la administración, el manejo y rendimiento de los fondos y bienes del Estado a su cargo.

Titular de la entidad

Es la más alta autoridad ejecutiva y representativa de la entidad, con capacidad para decidir, como por ejemplo el Alcalde quien es el titular de la municipalidad.

Transferencia de gestión

Es el conjunto de acciones que efectúa el gestor saliente para transmitir a la nueva autoridad la situación operativo y financiera de la entidad o unidad orgánica que reciben, dando muestra de los resultados de su administración y facilitando la continuidad del servicio.

Transparencia

Es un principio de la gestión pública que se refiere a las características claves del flujo de información, las cuales son: acceso, oportunidad, relevancia, confiabilidad y calidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

Es un documento de gestión pública que comprende los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda una entidad pública. De acuerdo a ley, este documento debe estar a disposición de los ciudadanos en la mesa de partes y en un lugar visible para que puedan hacer las gestiones que consideren pertinentes, en igualdad de condiciones y con suficiente información.

ANEXOS

ANEXO 1

Disposiciones legales más importantes en el tema de transferencia de gestión en las entidades del Estado

Transferencia de gestión

- Constitución Política del Perú.
- Ley No. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directivas “Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión” No. 08-2006-CG/SGE-PC y “Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado” No. 09-2006-CG/SGE-PC.
- Guía Técnica de Probidad Administrativa – “Transferencia de Gestión”. Resolución de Contraloría No. 373-2006-CG

Rendición de cuentas de los alcaldes

- Directiva No.04-2007-CG/GDES “Rendición de cuentas de los Titulares”.
- Ley No. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Declaraciones juradas

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27482, reglamento y modificatorias, “Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”.
- Aprueban Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado D.S. N° 080-2001-PCM
- Modifican el Reglamento de la Ley N° 27482, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado D.S. N° 003-2002-PCM
- Directiva sobre procesamiento y evaluación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre Contratos o Nombramientos, remitidas a la Contraloría General Directiva N° 02-2002-CG/AC
- Modificación del Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas D.S. N° 047-2004-PCM
- Disposiciones para el uso del Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea. Directiva N° 004-2008-Cg/Fis
- Disposiciones para la Fiscalización de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas Directiva N° 08-2008-CG/FIS

ANEXO 2

Modelo de Acta de Transferencia

ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

En la ciudad dea losdías del mes dedel año....., se reunieron en la Oficina de, de una parte el Presidente Regional saliente, Sr. con DNI N°, y el representante de la Comisión de Transferencia por parte de la Entidad....., Señor....., con DNI N°....., y de la otra parte el Presidente Regional que sucede en el cargo, Sr..... con DNI N°..... y el representante de la Comisión de Transferencia de la nueva administración, a fin de proceder a efectuar el proceso de transferencia. Asisten al presente proceso el Jefe del Órgano de Control Institucional de la entidad, Sr....., quien actúa en calidad de observador (en su caso, indica participación de Notario o Juez de Paz de la jurisdicción).

El proceso se inicia con la intervención del Presidente Regional saliente, Sr., quien brinda información sobre el estado de la gestión y entrega el Informe de Transferencia de Gestión y la documentación relativa al mismo, de acuerdo al detalle que aparece en anexo adjunto.

La autoridad que sucede en el cargo, Sr..... recibe la información y documentación pertinente procediendo a su verificación; en tal estado formula las siguientes apreciaciones:

Al respecto el Presidente Regional saliente indica lo siguiente:.....

.....
(En su caso las partes dejan constancia de sus observaciones)

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, (en su caso formulan observaciones) para cuyo efecto firman el presente documento.

Presidente Regional
saliente
Entregué conforme

Presidente Regional
que sucede en el Cargo
Recibí conforme

Jefe (Representante)
Órgano de Control Institucional

Veedor

ANEXO 3

Modelo de oficio para remitir el Informe de Rendición de Cuentas Final

Oficio N°... - 2007 ... Ciudad, ...

Sr.
{Contralor General de la república o Nombre del Responsable de la ORC}
{Dirección que corresponda, (Sede Central u Oficinas Regionales de Control)}
Presente.-

Asunto : Informe {Anual/Final} de Rendición de Cuentas.
Ref. : RC. N° -2007-CG, Directiva N° -2007-GDES, "Rendición de Cuentas de los Titulares"

.....

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a efecto de remitirle adjunto al presente, el informe {Anual/Final} correspondiente a la gestión realizada en el periodo de {mes/año} al {mes/año} ejerciendo el cargo de {CARGO} en la {ENTIDAD} según consta en la resolución {NÚMERO Y FECHA DE RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO Y DE TERMINO DE GESTIÓN}

[en caso de ser Informe Final y haber presentado informes anuales, o de ser estar más de un año en el cargo se debe incluir]

Es de señalar que se remitieron a la CGR los informes anuales según la Directiva N° 008-2001-CG/OATJ, tal como se detalla a continuación:

- Informe Anual 200X-200Y enviado el {fecha} con Oficio N° ... N° Expediente ...
- Informe Anual 200A-200B enviado el {fecha} con Oficio N° ... N° Expediente ...

Agradeciendo la atención prestada al presente, quedo de ustedes
Atentamente,
Sello y Firma
DNI

ANEXO 4

Caso práctico: Llenado del Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas

FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS

SECCIÓN PRIMERA
INFORMACIÓN RESERVADA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS LEY N° 27482			
DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD			
ENTIDAD	Dirección Regional de Ica		
DIRECCIÓN	Av. Grau N° 166 - Ica		
EJERCICIO PRESUPUESTAL	2007		
DATOS GENERALES DEL DECLARANTE		OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN (Marcar con una X la correspondiente opción)	
DNI / CI	12345678	AL INICIO	<input checked="" type="checkbox"/>
APELLIDO PATERNO	Navarro	ENTREGA PERIÓDICA	<input type="checkbox"/>
APELLIDO MATERNO	Del Río	AL CESAR	<input type="checkbox"/>
NOMBRES	José Carlos	DATOS DEL CÓNYUGE	
RUC	10123456789	DNI / CI	15587621
ESTADO CIVIL	Casado	APELLIDO PATERNO	Yupanqui
DIRECCIÓN	Jr. Las Ponceanas 533, La Angostura - Ica	APELLIDO MATERNO	Pino de Navarro
CARGO, FUNCIÓN O LABOR	Director Regional de Educación	NOMBRES	Camila
FECHA QUE ASUME	05 de Noviembre de 2007	RUC	10155876214
FECHA DE CESE	.		
TIEMPO DE SERVICIO EN ENTIDAD	2 años, 3 meses y 10 días		
DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO			
I. INGRESOS			
	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)	8000	-	8000
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES (Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos) (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.) (Dietas o similares)		1000	1000
TOTAL INGRESOS			9000
II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAIS O EXTRANJERO)			
TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA - REG. PÚBLICO	VALOR AUTOVALUO S/.
Casa	Las Ponceanas 533 La Angostura	50002525	80000
Cochera	Las Ponceanas 533 La Angostura	50002526	6000
Casa	Calle Los Álamos 145, Catacaos	51782585	35000
TOTAL BIENES INMUEBLES			121000
III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAIS O EXTRANJERO)			
VEHÍCULOS	MARCA-MODELO-AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
Automóvil	Toyota-Yaris 2001	AMD-815	10000
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	
Acciones	Empresa La Confianza	2 000 acciones por S/ 10 c/u	20000
Muebles del Hogar	Artefactos, muebles	Varios	7500
TOTAL BIENES MUEBLES			37500
Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)			
IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAIS O EXTRANJERO)			
ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.	
BBVA Banco Continental	Cuenta de Ahorros	25000	
CREDEFONDO (BCP)	Fondos Mutuos \$ 10 000 (T/C 2,998)	29980	
TOTAL AHORROS			32480
V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAIS O EXTRANJERO)			
DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
Ingresos de mi cónyuge		10000	10000
DETALLE DE LOS BIENES			
Ahorros en efectivo	15000		
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS			25000
ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO			
DETALLE DE LA ACREENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)			MONTO S/.
Préstamo al Sr. Juan Pérez Luna sin intereses			5500
Crédito Personal - BBVA, TIA 14,99%, Cuota \$ 150			4300
TOTAL DEUDA			4300

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

3

FECHA DE ELABORACIÓN

15/11/2007

JC Navarro
FIRMA DEL DECLARANTE

A continuación, llenaremos un formato de DJ con un caso práctico, paso a paso según los rubros del mismo.

Supongamos que soy nombrado Director Regional de Educación y me corresponde presentar una DJ de inicio, elaborándola el día 15 de noviembre de 2007.



Empiezo con el llenado de mis datos generales...

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD:	Dirección Regional de Educación de Ica
DIRECCIÓN:	Av. Grau N° 166 - Ica
EJERCICIO PRESUPUESTAL:	2007

Debo tener en cuenta lo siguiente:

- Consignar el nombre completo de mi entidad.
- La dirección de la entidad (Calle, Av., Jr., Distrito, Provincia, Departamento).
- El ejercicio presupuestal corresponde al año en que se presenta la DJ (por ejemplo 2007).

DATOS DEL DECLARANTE

DNI / CI:	12345678
APELLIDO PATERNO:	Navarro
APELLIDO MATERNO:	Del Río
NOMBRES:	José Carlos
RUC:	10123456789
ESTADO CIVIL:	Casado
DIRECCIÓN:	Jirón Las Poncianas 533, La Angostura - Ica
CARGO, FUNCIÓN O LABOR:	Director Regional de Educación
FECHA QUE ASUME:	05 DE Noviembre de 2007
FECHA DE CESE:	
TIEMPO DE SERVICIO EN ENTIDAD:	2 años 3 meses y 10 días

Debo tener en cuenta lo siguiente:

- Consignar mi DNI cuidando de NO OMITIR DÍGITOS. En caso de ser extranjero, consigno el CI (Carné de Identidad).
- Consignar los apellidos y nombres completos, conforme figuran en el DNI.
- El número de RUC, en caso de no tener dejar en blanco.
- El estado civil, por ejemplo: casado.

Me pregunto...

En caso de mantener una relación semejante al matrimonio desde hace tiempo, ¿se consigna o no?



Recordemos que la unión de hecho voluntariamente realizada y mantenida por un varón y una mujer, libres de impedimento matrimonial, que haya durado por lo menos dos años continuos, es un estado de concubinato¹¹; por lo tanto, sí la consignaríamos; así como los datos del concubino(a).

73

- Consignar la dirección del domicilio (Calle, Av., Jr., Distrito, Provincia, Departamento).
- Consignar el nombre completo del cargo que estoy asumiendo, por ejemplo: Director Regional de Educación (Indicar en el caso de ser cargo “Ad-Honorem”).
- Consignar la fecha en que se asume el cargo. Considerando que la fecha que se asume o cesa es la que esté expresamente indicada en el documento de nombramiento o cese; o en todo caso cuando efectivamente se asumió o cesó en el cargo.
- Consignar la fecha de cese, caso contrario como es el caso del presente ejemplo, dejarlo en blanco.
- El tiempo de servicio en la entidad es el tiempo efectivo desde que ingresé en dicha entidad a la fecha de elaboración de la respectiva DJ.

¹¹ Artículos 5º de la Constitución Política del Perú y 326º del Código Civil. Cabe indicar según este último que se considera como unión de hecho la que es voluntariamente realizada y mantenida por un varón y una mujer, libres de impedimento matrimonial, que haya durado por lo menos dos años continuos. Se declara judicialmente para efectos de liquidación de la sociedad de bienes, indemnización y pensión. El concubinato origina una sociedad de bienes que se sujeta al régimen de sociedad de gananciales en cuanto le fuere aplicable.

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO

X

ENTREGA PERIÓDICA

AL CESAR

DATOS DEL CÓNYUGE

DNI / CI:	15587621
APELLIDO PATERNO:	Yupanqui
APELLIDO MATERNO:	Pino de Navarro
NOMBRE:	Camila
RUC:	10155876214

Debo tener en cuenta lo siguiente:

(Siguiendo con el mismo ejemplo)

- No olvidar MARCAR la oportunidad, por ejemplo “AL INICIO”.
- Consignar los datos de mi cónyuge: el DNI (sin omitir dígitos), nombres y apellidos completos conforme figuran en su DNI, y el N° de RUC, en caso de no tenerlo dejar el espacio en blanco.

RUBRO INGRESOS DEL DECLARANTE

I. INGRESOS

	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por plnillas, sujetos a rentas de quinta categoría)	5 000	-	5 000
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS (Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.) (Dietas o similares)	-	1000	1000
	TOTAL INGRESOS		6 000

- Se considera **ingresos** todos los percibidos por el declarante en forma **MENSUAL**, entendiéndose por ingreso bruto mensual el del último ingreso anterior a la fecha de elaboración de la DJ.

Me pregunto...

Sin embargo, por ejemplo, si estoy asumiendo el cargo y aún no percibo la remuneración correspondiente, ¿qué haría?



“En este caso, consigna la remuneración de la que tienes conocimiento que vas a percibir. Recuerda también que en caso de cese, debes consignar la última remuneración que venías percibiendo”.

Entonces se consignará S/. 5 000,00 mensuales por el sector público, como se observa en el cuadro.



Me pregunto...

Y si ejerciera un cargo AD-HONOREM, es decir, sin percibir ninguna retribución, ¿qué consignaría en el Rubro Ingresos?

“La DJ no está en función de la remuneración que se percibirá, sino por el hecho de asumir el cargo o labor sujeto a declaración según ley. En este caso se consignaría cero”.

- Siguiendo con el ejemplo, se percibe además una renta MENSUAL de S/. 1 000,00 por alquiler de un inmueble consignándolo en el sector privado.

Es importante recordar...

- **“Consignar el TOTAL DE TODOS LOS SUB RUBROS antes de pasar al siguiente rubro”.**

II. RUBRO BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	Nº FICHA REG. PÚBLICO	VALOR AUTOAVALÚO S/
Casa	Jr. Las Poncianas 533, La Angostura - Ica	50002525	80 000
Cochera	Jr. Las Poncianas 533, La Angostura - Ica	50002526	6 000
Casa	Calle los Álamos 145, Catacaos - Piura (2)	51782585	35 000
(2) Cónyuge - copropietaria 25% de acciones y derechos.		TOTAL BIENES INMUEBLES	121 000

Debo tener en cuenta que...

(Siguiendo con el ejemplo)

Considerando según el cuadro: “que estoy casado, e igual si fuese concubino”:

- Para el caso del primer inmueble declarado, se consignará el tipo de bien, la dirección completa, el número de la partida de los Registros Públicos, en caso de no tener esta última, consignar el número de ficha, minuta o contrato de compraventa.

Me pregunto...

¿Qué valor considero como autoavalúo?



“En cuanto al autoavalúo corresponde al VALOR DE AUTOAVALÚO MUNICIPAL más cercano a la fecha elaboración de la DJ. Excepcionalmente, si la Municipalidad no lo tuviese registrado se indicará el valor de adquisición.

En caso, de no poder obtener de alguna manera los valores anteriores se indicará el valor comercial, o el de tasación”.

- Por lo tanto, consignaré el valor autoavalúo municipal en este caso S/. 80 000,00.



Dentro de la casa hay una cochera; pero la independicé en los registros públicos, ¿es necesario declararla?

“Todo inmueble que tenga asignada una partida registral es una unidad inmobiliaria independiente; por lo que debes declararla como tal”.

- Por lo tanto, consignaré el segundo inmueble declarado: cochera, su dirección, la partida registral y el autovalúo municipal de S/. 6 000,00.



Por otro lado, mi esposa posee una casa en calidad de heredera con sus hermanos, ¿la consignaría?

“Recuerda que la sociedad de gananciales abarca tanto los BIENES PROPIOS DE CADA CÓNYUGE, como LOS BIENES SOCIALES O DE LA SOCIEDAD DE BIENES; por lo que sí consignarías la casa”.

“En caso de existir copropiedad se debe consignar el VALOR PROPORCIONAL que le corresponde”.

- Por lo tanto, consignaré el tercer inmueble, como se observa en el cuadro indicando “cónyuge - copropietaria 25% de acciones y derechos”.
- De igual forma, si tuviese otros inmuebles en el extranjero también los consignaría, indicando el tipo de cambio utilizado, para la conversión del autovalúo en S/.
- Cabe indicar que si hubiere habido UNA VENTA DE BIENES INMUEBLES a la fecha de elaboración de la DJ, se debe consignar el monto obtenido por dicha venta en el rubro OTROS BIENES E INGRESOS.

III. RUBRO BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

VEHÍCULOS	MARCA - MODELO - AÑO	PLACA/CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
Automovil	Toyota - Yaris 2001	AMD-815	10 000
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	
Acciones	Empresa La Confianza	2 000 acciones por S/. 10 c/u	20 000
Menaje del hogar	Artefactos, muebles	Varios	7 500
TOTAL BIENES MUEBLES			37 500

Debo tener en cuenta lo siguiente:

Sub rubro vehículos

- Siguiendo con el ejemplo: mi cónyuge y yo poseemos el automóvil...(primer vehículo declarado en el cuadro anterior).

¿Qué valor considero?



“Para el caso de vehículos consignar el valor de adquisición. De no contar con dicho valor, indicar el valor comercial o el de seguro o el de tasación”.

“En el caso de existir copropiedad se debe consignar el VALOR PROPORCIONAL del vehículo que le corresponde”.

- Entonces consignaré el valor de adquisición de S/. 10 000,00.

Sub rubro otros bienes muebles

Me pregunto...

Por otro lado, poseo acciones en la empresa “La Confianza”, ¿dónde las declaro?



“Deben ser declaradas en este sub rubro las acciones; así como también las participaciones, aeronaves o naves, equipos informáticos en general, maquinaria industrial, patentes, bonos, menaje del hogar, descrito este último en forma global”.

- Por lo tanto, se consignará el número de las acciones por un valor de S/. 20 000,00.

Asimismo, consignaré por menaje del hogar que incluye artefactos y muebles teniendo en cuenta que:

“Como regla general debo indicar el valor de adquisición. De no contar con dicho valor, indicar el valor comercial o el de seguro o el de tasación”. Por lo tanto, el valor por menaje de hogar asciende a S/. 7 500,00.

- Finalmente, el total del rubro es S/. 37 500,00
- Cabe indicar que si hubiere habido UNA VENTA DE BIENES MUEBLES a la fecha de elaboración de la DJ, se debe consignar el monto obtenido por dicha venta en el rubro OTROS BIENES E INGRESOS.
- Asimismo, en el caso de poseer: pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades, que tengan valores mayores a 2 UIT¹², por concepto, debería declararlas.

IV. RUBRO AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
BBVA Banco Continental	Cuenta de Ahorros	2 500
Banco de Comercio	Cuenta Corriente	0
CREDIFONDO (BCP)	Fondos Mutuos \$ 10 000(T/C 2,998)	29 980
	TOTAL AHORROS	32 480

¹² Para el año 2007 el valor de una UIT asciende a S/. 3 450,00, según D.S. N° 213-2006-EF del 28.Dic.2006

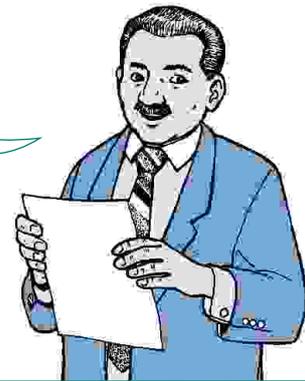
Debo tener en cuenta que...

(Siguiendo con el ejemplo)

Por el hecho de estar casado bajo el **régimen patrimonial de sociedad de gananciales; debo declarar los ahorros, colocaciones, depósitos e inversiones, a mi nombre, a nombre de mi cónyuge y los mancomunados**, entre ambos o con terceros, en las diferentes entidades financieras (administradoras de fondos de pensiones, almaceneras, bancos, cajas municipales, cajas rurales, compañías de seguros, cooperativas de ahorro y crédito, empresas de arrendamiento financiero - leasing, financieras y otros). Indicar si la entidad es de procedencia nacional o internacional.

Entonces, continuemos...

Tengo una cuenta de haberes a mi nombre, donde depositan mis remuneraciones, ¿debo declararla?



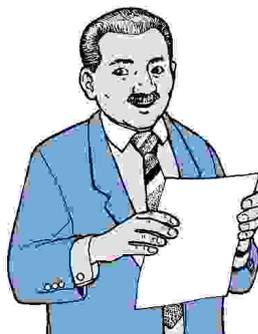
80

“Sí debes declararla; así como también en el caso de tener cuentas de ahorros, cuentas a plazo, cuentas corrientes, cuentas CTS, depósitos en fondos de inversión, en fondos mutuos, certificados bancarios y demás tipos de instrumentos financieros. Opcionalmente puedes consignar el número de cuenta”.

- Por lo tanto, consignaré la entidad BBVA, el tipo de instrumento financiero (primera cuenta consignada en el cuadro)

Me pregunto...

¿Qué saldo debo consignar en la DJ?



“Debes consignar el valor en moneda nacional de los saldos de los ahorros, depósitos, cuentas corrientes, certificado de depósitos, inversiones, entre otros, a la fecha de elaboración de la DJ por presentar”.

- Por lo tanto, el saldo será al 14.Nov.2007, día anterior a la fecha de la elaboración de la DJ (que inicialmente mencionamos en este ejemplo), siendo S/. 2 500,00.

Me pregunto...



Tengo una cuenta corriente con saldo de S/. 0,00, ¿debo consignarla en la DJ?

“Debes declarar todas las cuentas activas, aún con saldo S/. 0,00; por lo tanto, sí deberías consignarla”.

- Por lo tanto, consignaré la cuenta en el Banco de Comercio (segunda cuenta consignada en el cuadro)

81

Tengo un CREDIFONDO - Fondos Mutuos en US\$ en el Banco de Crédito del Perú (BCP), ¿debo hacer el cambio en S/. para calcular el saldo?



“En este caso, si el saldo estuviese expresado en moneda extranjera, debes convertir el saldo a S/., indicando el tipo de cambio utilizado.”

- Por consiguiente, el saldo será al día más cercano anterior a la fecha de la misma, por ejemplo al 10.Nov.2007, multiplicado por el tipo de cambio S/. 2,998, resultando un saldo de S/. 29 980,00.
- Finalmente, la suma total de los valores del presente rubro es S/. 32 480,00.

V. RUBRO OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
Ingresos de mi cónyuge	-	10 000	10 000
DETALLE DE LOS BIENES			
Ahorros en efectivo			15 000
TOTAL DE BIENES E INGRESOS			25 000

Debo tener en cuenta que...

(Siguiendo con el ejemplo)

Como estoy casado **bajo el régimen patrimonial de sociedad de gananciales**, debo **declarar cualquier otro bien y/o ingreso que no haya sido declarado en rubros anteriores**. Se debe considerar los bienes y/o ingresos ubicados y/o provenientes tanto del país como del extranjero.

Me pregunto...

¿Qué se considera como otros ingresos?



“Se consideran en otros ingresos, los que NO SEAN DE PERIODICIDAD MENSUAL ya sea que fuesen obtenidos por arrendamiento o venta de bienes muebles o inmuebles, donaciones, herencias, legados, premios, otras bonificaciones, trabajo en otra entidad y otros.

Me pregunto...

¿Qué se considera como otros bienes?



“Se consideran otros bienes: armas, biblioteca, dinero en efectivo, animales y otros bienes muebles”.

- Entonces consignaré los ahorros en efectivo por S/. 15 000,00¹³ (declarados en el cuadro).



¿Qué valor debo considerar para otros bienes?

“Como regla general indicar el valor de adquisición. De no contar con dicho valor, indicar el valor comercial o el de seguro o el de tasación, sustentables con algún documento”.

- Finalmente, el monto total en este rubro asciende a S/. 25 000,00.

Debo recordar que...

De ser el caso, de percibir otros ingresos se debe consignar el monto total percibido en el PERIODO.

¿Siendo así qué ingresos comprende dicho periodo?



¹³ En el caso de ahorros o dinero en efectivo se considerará como valor el monto total del mismo.

“Debes consignar el SALDO TOTAL en S/. que adeudas al último estado de cuenta anterior a la fecha de elaboración de la DJ, o considerar otro documento en caso la deuda (obligación) no esté registrada en entidad financiera supervisada por la SBS.

Si el saldo de la deuda estuviese expresado en moneda extranjera, indicar el tipo de cambio utilizado”.

“No debes olvidar que las obligaciones incluyen todos los préstamos personales, los créditos hipotecarios, los créditos de consumo, las deudas por tarjetas de crédito u otras de deudas, sin límites máximos o mínimos de montos establecidos”.

- Por lo tanto, a la fecha de elaboración de mi DJ la deuda por el crédito personal con el BBVA es de S/. 4 300,00.



Finalmente, para consignar el total en este rubro ÚNICAMENTE se debe sumar los montos referidos a las DEUDAS (obligaciones) a tu cargo. Es cierto, porque así lo establece el formato, entonces el TOTAL DEUDA será S/. 5 600,00.

DATOS IMPORTANTES EN LA DJ

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

3

FECHA DE ELABORACIÓN

15 / 11 / 2007

FIRMA DEL DECLARANTE

- Consignaré el número de dependientes a mi cargo, no entendiendo por dependientes los trabajadores a mi cargo, si fuese el caso.
- Un **dato INFALTABLE Y MUY IMPORTANTE que debo colocar es la fecha de elaboración de mi DJ, "15.Nov.2007"** (como se mencionó al inicio del caso práctico).
- Finalmente debo **firmar mi DJ para ser presentada en original.**