



7C30641E-FA09-4B87-BD34-45BBB76A934D

**CONSTANCIA DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL INFORME DE  
RENDICIÓN DE CUENTAS - ANUAL**

La Contraloría General de la República hace constar la remisión de información virtual del **TITULAR - UNIDAD EJECUTORA, JOSE GUILLERMO MORALES DE LA CRUZ**, identificado(a) con DNI N° 07482420, quien ocupa el cargo de **DIRECTOR EJECUTIVO** de la unidad ejecutora: **4056 – HOSPITAL REGIONAL DE HUACHO HUAURA OYON**, adscrita a la entidad **5344 – GOBIERNO REGIONAL LIMA**, cuyo titular es **ROSA GLORIA VASQUEZ CUADRADO**, identificado(a) con DNI N° 08119443.

El periodo de información remitido abarca desde el **01/01/2024** hasta el **31/12/2024** para la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares **POR PERÍODO ANUAL** de la entidad **4056 – HOSPITAL REGIONAL DE HUACHO HUAURA OYON**.

Viernes, 14 de Marzo de 2025

**Subgerencia de Prevención e Integridad  
Contraloría General de la República**

**CÓDIGO DE PROCESO: GORE002213.**



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL DE HUACHO  
RED DE SALUD HUAURA OYÓN

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
HOSPITAL HUACHO - RED HUAURA OYON  
TRÁMITE DOCUMENTARIO

## **HOJA DE ENVIO - TRÁMITE GENERAL**

PASA A: (1)	PARA: (2)	FECHA:	REMITIDO POR: (3)
D. Ejecutiva D. Administ.	06 216	03-06-2025 03-06-2025	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA HOSPITAL HUAUCHO HUAURA OYON S.B.S. DIRECCION EJECUTIVA 03 JUN. 2025 SECRETARIA Recibido por: Rosa

(1) Usa Código (2) Usa Clave - (3) Usa Iniciales

3-50

**CLAVE:** ( Motivo del pase)

- |  |  |  |
|--|--|--|
| 1. Aprobación<br>2 Atención<br>3 Su conocimiento<br>4 Opinión<br>5 Informe<br>6 Por corresponder | 7. Para Conversar<br>8 Acompañar antecedentes<br>9. Según Solicitado<br>10 Tomar nota y devolver<br>11 Archivar<br>12 Acción inmediata | 13. Prepare con<br>14. Proyecto Resolución<br>15. Ver Observaciones<br>16. Despacho<br>17. Agendar |
|--|--|--|

**GOBIERNO REGIONAL DEL LIMA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD**  
**HOSPITAL HUACHO HUARA OYON S.B.&B.**

15. Ver Observación  
16. Despacho  
17. Agendar Salud  
OFICINA DE ADMINISTRACION

### OBSERVACIONES:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
04 JUN 2025  
SECRETARIA  
RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
9:40 A.M.

**¡Importante: No desglosar esta hoja!**

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana*

Huacho, 03 de Junio de 2025  
**OFICIO N° 000090-2025-CG/OC4056**

Señor:  
**José Guillermo Morales de la Cruz**  
 Director Ejecutivo  
**Hospital Regional de Huacho Huaura Oyón**  
 Av. José Arnaldo Arambulo La Rosa N° 251  
Lima/Huaura/Huacho

DOC: 6434361

EXP: 3797091

- Asunto** : Comunicación de Informe de Servicio Relacionado n.º12-2025-OCI/4056-SR, concerniente al "Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, periodo anual 2024"
- Referencia** : a) Directiva n.º016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", aprobada por Resolución de Contraloría n.º267-2022-CG de 3 de agosto de 2022 y modificatorias.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted con relación al documento de la referencia a), el cual en su numeral 2 establece que es competencia de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Contraloría General de la República, así como de los Órganos de Control Institucional, cautelar que en el desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas y de Transferencia de Gestión, se cumplan las etapas y actividades establecidas en la Directiva que los regula.

Asimismo, en el marco de sus competencias los Órgano de Control están facultados para ejecutar los servicios de control que resulten necesarios para garantizar la transparencia de los resultados de la gestión, el uso de los recursos públicos y bienes del Estado, la continuidad de los servicios públicos y el ejercicio del control social.

Al respecto, este Órgano de Control institucional ha realizado el seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, periodo anual 2024"; como resultado de dicha labor, se ha emitido el Informe de Servicio Relacionado n.º12-2025-OCI/4056-SR, de 3 de junio de 2025, cuyo original se adjunta al presente; con el propósito de que, en su calidad de Titular de la entidad, disponga las acciones necesarias para la oportuna implementación de las recomendaciones consignadas en el referido informe.

Sin otra en particular, muchas gracias por sua atención..

Atentamente,



Documento firmado digitalmente  
**Karol Wottila Cordero Torres**  
 Jefe del Órgano de Control Institucional  
 Hospital Regional de Huacho Huaura Oyón  
 Contraloría General de la República

Nro. Emisión: 00136 (4056 - 2025) Elab:(U10070 - 4056)



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verificadoc.contraloria.gob.pe/verificadoc/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TMQGYRF**





**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
HOSPITAL REGIONAL HUACHO HUAURA OYÓN Y SBS**

**INFORME DE SERVICIO RELACIONADO  
N° 012-2025-OCI/4056-SR**

**SERVICIO RELACIONADO AL HOSPITAL REGIONAL  
HUACHO HUAURA OYÓN Y SBS  
HUACHO – HUAURA - LIMA**

**“SEGUIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE  
RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES, PERÍODO  
ANUAL”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:  
DE 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**

**TOMO I DE I**

**HUACHO, 3 DE JUNIO DE 2025**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## **INFORME DE SERVICIO RELACIONADO N° 012-2025-OCL/4056-SR**

**SERVICIO RELACIONADO AL HOSPITAL REGIONAL HUACHO HUAURA Y OYÓN Y SBS**

**"SEGUIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES, PERÍODO ANUAL"**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:  
 DE 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**

## **ÍNDICE**

	Nº Pág.
I. ANTECEDENTES .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. BASE LEGAL .....	3
IV. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD .....	4
V. COMENTARIOS.....	4
VI. CONCLUSIÓN .....	6
VII. RECOMENDACIÓN .....	6



Firmado digitalmente por  
**CORDERO TORRES Karla**,  
 WhatsApp FAU 20131378972  
 sct  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 03-06-2025 18:16:50 -05:00

## INFORME DE SERVICIO RELACIONADO N° 012-2025-OCI/4056-SR

### SERVICIO RELACIONADO AL HOSPITAL REGIONAL DE HUACHO HUAURA OYÓN Y SBS

#### **"SEGUIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES, PERÍODO ANUAL"**

**Periodo de Evaluación: 1 de enero al 31 de diciembre de 2024**

#### I. ANTECEDENTES

El servicio relacionado denominado "Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, periodo anual" es una labor de control programada en el Plan Anual de Control 2025 del Órgano de Control Institucional del Hospital Regional de Huacho Huaura Oyón y SBS, en adelante "OCI".

#### II. ALCANCE

El presente servicio relacionado comprende la verificación del registro y presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares periodo 2024 a través del aplicativo informático; así como su publicación en el portal web institucional del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS en el marco de la Directiva n.º 016-2022-CG/PREVI, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 267-2022-CG de 5 de agosto de 2022.

#### III. BASE LEGAL

- Ley n.º 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República", vigente desde el 24 de julio de 2002.
- Ley n.º 27269, "Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias".
- Ley n.º 28716, "Ley de Control Interna de las Entidades del Estado, y sus modificatorias".
- Decreto Legislativo n.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo n.º 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo n.º 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley n.º 27269, "Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias".
- Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo n.º 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría n.º 295-2021-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.
- Resolución de Contraloría n.º 267-2022-CG, que aprueba la Directiva n.º 016-2022-CG/PREVI, "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión".



Firmado digitalmente por  
CORDERO TORRES Karol  
Fecha: 03-06-2025 15:18:50 -05:00  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 03-06-2025 15:18:50 -05:00

#### IV. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD

Determinar si la entidad registró, presentó y cumplió con publicar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares – IRCT, periodo anual 2024 en el marco de la Directiva n.º 016-2022-CG/PREVI, "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión".

#### V. COMENTARIOS

La Directiva n.º 016-2022-CG/PREVI, titulada "*Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión*", establece el marco normativo para regular los procesos de rendición de cuentas y transferencia de gestión en las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia. Tiene como objetivo principal el garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos, asegurar la continuidad de los servicios públicos y promover el control social de la gestión pública.

El numeral 3 de la presente directiva establece el carácter obligatorio de los procesos de rendición cuentas y transferencia de gestión para todos los órganos descentralizados regionales y demás entidades dependientes de los gobiernos regionales, los cuales deben cumplir con las disposiciones de la directiva en los plazos y formas establecidas. Esto incluye la presentación del informe de rendición de cuentas y la ejecución del proceso de transferencia de gestión al término del mandato del titular o ante la rotación o reemplazo.

Asimismo, el numeral 7.1.2 referente a la etapa del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares, establece que dicho proceso corresponde un conjunto de etapas y actividades sucesivas, mediante las cuales el Titular de la entidad, durante su gestión y al finalizar la misma, informa tanto a la Contraloría General de la República como a la ciudadanía en general, sobre el uso de los recursos y bienes del Estado a su cargo; principalmente sobre los sistemas administrativos, indicadores sociales y económicos, así como los bienes y servicios públicos brindados por la entidad, incluyendo su autoevaluación de la gestión, a través del respectivo Informe de Rendición de Cuentas.

En dicho contexto, de acuerdo con lo establecido en el literal d) del numeral 6.3.1 de la Citada Directiva n.º 016-2022-CG/PREV, referida a las obligaciones en el proceso de rendición de cuentas, se dispone expresamente que el titular de entidad debe firmar y remitir el Informe de Rendición de Cuentas de titulares a Contraloría General de la República, a través del aplicativo informático habilitado dentro de los plazos establecido.

Al respecto, mediante Resolución de Contraloría n.º 144-2025-CG de 2 de abril de 2025, la Contraloría General de la República resolvió prorrogar, de manera excepcional el plazo establecido en el literal a) del numeral 7.1.3 de la Directiva N°016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", aprobada por Resolución de Contraloría N°267-2022-CG, para que los titulares de entidades públicas presenten a la Contraloría General de la República, el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Periodo 2024, a través del aplicativo informático establecido para tal fin.

Posteriormente, mediante el Comunicado n.º004-2025-CG/PREVI/RCT-TG de 30 abril de 2025, la Contraloría General de la República amplió, de manera excepcional, el plazo hasta el 23 de mayo 2025, con el propósito de que los más de 2 400 titulares de las entidades públicas del gobierno nacional, regional y local, incluyendo empresas y Sociedades de Beneficencia y otros organismos



Firmado digitalmente por  
CORDERO TORRES Karol  
Wellka FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 03-06-2025 15:16:50 -05:00

Página 5 de 6

bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control, cumplan con presentar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares del período anual 2024.

Tras el vencimiento del plazo, la Contraloría publicará en su portal web la lista de autoridades omisas a la presentación del informe; en ese contexto, el 26 de mayo de 2025, la Subgerencia de Prevención e Integridad Pública de Contraloría remitió a la jefatura del Órgano de Control Institucional (OCI) del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS, un correo electrónico institucional adjuntando un archivo en formato EXCEL, en el que se detalla el incumplimiento de la remisión del "Informe de Rendición de Cuentas de Titulares periodo Anual 2024", por parte del titular del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS, lo cual se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro n.º 1

**Estado de envío del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencias de Gestión a Contraloría**

Cod. Ent.	Nombre Entidad	Nivel de Gobierno	Departamento	Provincia	Distrito	Informe
4056	Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS	Gobierno Regional	Lima Provincias	Huaura	Huacho	No envió Informe

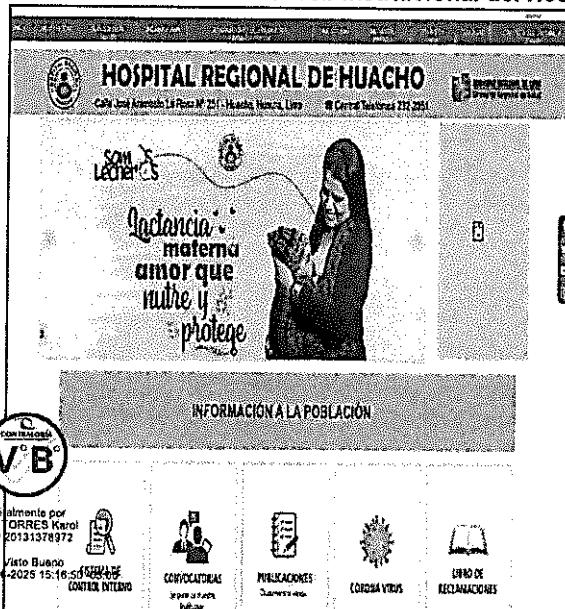
Fuente: Base de Datos al 26 de mayo de 2025, remitido por la Subgerencia de Prevención e Integridad Pública de CGR.

Elaboración: Órgano de Control Institucional

Asimismo, de la verificación realizada en el portal web institucional del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS, se constató que no se encuentra publicado el Informe de Rendición de Cuentas correspondiente al período 2024, presentado por el Titular de la Entidad, como se detalla en las imágenes siguientes:

Imagen n.º 1 y 2

**Portal Web Institucional del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS**



**Hospital Huacho y Red de Salud Huaura Oyón (HHRSHO)**

Responsable del Portal de Transparencia: Rubén Moreno Barrientos  
Número de licencia R.D. 234-2022-GRU-GRDS-DIRESA-HHRSHO-SBS-DE  
Correo: rmoreno@hruhuacho.gob.pe

Responsable de acceso a la información: Málvina Alicia Macchiaravilla Espinoza  
Número de licencia R.D. N° 584-2023-GRU-GRDS-DIRESA-HHRSHO-SBS-DE  
Correo: accesoalainformacion@hruhuacho.gob.pe

Sistema Administrador de la Información

Área de Gestión de la Calidad

DATOS GENERALES

Aquí encontrarás el directorio de los funcionarios públicos, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que rigen y entran en vigor en la entidad.

Fuente: Dirección Electrónica del Portal Web del Hospital – <https://www.hduhuacho.gob.pe/> y Portal Transparencia del Hospital [Https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte\\_transparencia\\_enlaces.aspx?id\\_entidad=12761&id\\_tema=1&ver=](https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=12761&id_tema=1&ver=)

## VI. CONCLUSIÓN

De la ejecución del Servicio Relacionado denominado: "Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, periodo anual", del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS, se concluye lo siguiente:

- De la revisión y análisis de la Información contenida en el archivo en formato Excel remitida por la Subgerencia de Prevención e Integridad Pública, durante el desarrollo del presente servicio relacionado en cumplimiento a la Directiva n.º 016-2022-CG/PREVI, titulada "*Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión*", se verifica que el titular de entidad no cumplió con la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, periodo anual 2024, a través de aplicativo informático de Contraloría General de la República, dentro del plazo establecido según la normativa precitada.
- De la verificación al portal web institucional del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS y Portal Transparencia, se evidenció que no se publicó el Informe de Rendición de Cuenta de Titulares periodo 2024

## VII. RECOMENDACIÓN

Como resultado de la ejecución del servicio relacionado se formula la recomendación siguiente:

- En virtud a lo establecido en el literal d) del numeral 6.3.1 de la Directiva n.º 016-2022-CG/PREVI, "*Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión*", se cumpla con realizar, firmar y enviar mediante aplicativo informático de la Contraloría General de la República el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares periodo anual 2024 en los plazos establecidos ; y se realice su publicación en el portal web institucional del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS.
- Se ponga a disposición de la ciudadanía, a través de los canales digitales de la entidad, el Informe de Servicio Relacionado: "Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, periodo anual 2024".

Huacho, 3 de junio de 2025

Firmado digitalmente por CORDERO  
 TORRES Karol Wottila FAU  
 20131376972 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 03-06-2025 15:17:22 -05:00

Karol Wottila Cordero Torres  
 Jefe del Órgano de Control Institucional  
**Hospital Regional de Huacho Huaura Oyón y SBS**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

## ENTIDADES

## SECCION I

## SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

## SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

## ANEXO 7.2

## CONTRATOS VIGENTES Y PENDIENTES DE PAGO

## A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad : GOBIERNO REGIONAL LIMA  
 Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - HUaura - HUACHO  
 Nombre del titular de la entidad : Rosa Vásquez Cuadrado  
 Cargo : GOBERNADORA REGIONAL  
 Período en el cargo : Del 01/01/2024 al 31/12/2024  
 Fecha de corte : 31/12/2024  
 Sector (Gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1)

16/12/2024  
 al

## B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre de la Unidad Ejecutora : HOSPITAL REGIONAL DE HUACHO HUaura OYON Y SBS  
 Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - HUaura - HUACHO  
 Nombre del titular : JOSE GUILLERMO MORELES DE LA CRUZ  
 Cargo : DIRECTOR EJECUTIVO  
 Período en el cargo : Del 01/01/2024 al 16/12/2024

Nº	Normativa Aplicable	Objeto Contractual	Documento de Contratación	Número de contratación	Descripción del contrato	Fecha de Vigencia Inicial	Fecha de Vencimiento	Monto Contratado	RUC del Contratista	¿Es licitación?
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	SERVICIO	CONTRATO	N° 001-2024	ALQUILER DE UN LOCAL, PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MÉDICO HOGAR PROTEGIDO "JAMY WAS", que celebra de una parte el HOSPITAL HUACHO HUaura OYON Y SBS.	23/03/2024	23/03/2024	\$/ 56,000.00	10157231150	NO
2	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	BIEN	CONTRATO	N° 002-2024	ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS- COMPRA CORPORATIVA, PARA EL ABASTECIMIENTO POR UN PERÍODO DE DOCE (12) MESES - (42 ITEMES)	10/04/2024	10/04/2025	\$/ 609.00	20503662869	NO
3	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	BIEN	CONTRATO	N° 003-2024	ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS- COMPRA CORPORATIVA, PARA EL ABASTECIMIENTO POR UN PERÍODO DE DOCE (12) MESES - (42 ITEMES)	9/04/2024	9/04/2025	\$/ 1,723.00	20197705249	NO
4	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	BIEN	CONTRATO	N° 004-2024	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS- COMPRA CORPORATIVA, PARA EL ABASTECIMIENTO POR UN PERÍODO DE DOCE (12) MESES - (212 ITEMES)	9/04/2024	9/04/2025	\$/ 2,303.27	20504007864	NO
5	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	BIEN	CONTRATO	N° 005-2024	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS- COMPRA CORPORATIVA, PARA EL ABASTECIMIENTO POR UN PERÍODO DE DOCE (12) MESES - (212 ITEMES)	9/04/2024	9/04/2025	\$/ 6,528.00	20377339461	NO
6	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	BIEN	CONTRATO	N° 006-2024	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS- COMPRA CORPORATIVA, PARA EL ABASTECIMIENTO POR UN PERÍODO DE DOCE (12) MESES - (212 ITEMES)	9/04/2024	9/04/2025	\$/ 3,360.00	20417180134	NO

7	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	BIEN	CONTRATO	N° 007-2024	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - COMPRA CORPORATIVA, PARA EL ABASTECIMIENTO POR UN PERÍODO DE DOCE (12) MESES - (212 ítems)	10/04/2024	10/04/2025	\$/ 80.00	20503300525	NO
8	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	BIEN	CONTRATO	N° 008-2024	ABASTECIMIENTO POR UN PERÍODO DE DOCE (12) MESES - (212 ítems)	10/04/2024	10/04/2025	\$/ 1,469.24	20628924320	NO
9	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	BIEN	CONTRATO	N° 009-2024	ABASTECIMIENTO POR UN PERÍODO DE DOCE (12) MESES - (212 ítems)	10/04/2024	10/04/2025	\$/ 1,327.50	20100287791	NO
10	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	BIEN	CONTRATO	N° 010-2024	ABASTECIMIENTO POR UN PERÍODO DE DOCE (12) MESES - (212 ítems)	16/04/2024	16/04/2025	\$/ 684.00	20255361695	NO
11	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	BIEN	CONTRATO	N° 011-2024	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - COMPRA CORPORATIVA, PARA EL ABASTECIMIENTO POR UN PERÍODO DE DOCE (12) MESES - (212 ítems)	16/04/2024	16/04/2025	\$/ 14,268.00	20600413571	NO
12	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	BIEN	CONTRATO	N° 012-2024	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - COMPRA CORPORATIVA, PARA EL ABASTECIMIENTO POR UN PERÍODO DE DOCE (12) MESES - (212 ítems)	16/04/2024	16/04/2025	\$/ 838.10	20255361695	NO
13	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	BIEN	CONTRATO	N° 013-2024	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - COMPRA CORPORATIVA, PARA EL ABASTECIMIENTO POR UN PERÍODO DE DOCE (12) MESES - (212 ítems)	16/04/2024	16/04/2025	\$/ 1,526.00	20100287791	NO
14	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	BIEN	CONTRATO	N° 014-2024	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - COMPRA CORPORATIVA, PARA EL ABASTECIMIENTO POR UN PERÍODO DE DOCE (12) MESES - (212 ítems)	17/04/2024	17/04/2025	\$/ 5,096.30	20347268683	NO
15	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	BIEN	CONTRATO	N° 015-2024	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - COMPRA CORPORATIVA, PARA EL ABASTECIMIENTO POR UN PERÍODO DE DOCE (12) MESES - (212 ítems)	19/04/2024	19/04/2025	\$/ 810.00	20417180134	NO
16	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	BIEN	CONTRATO	N° 016-2024	ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS - COMPRA CORPORATIVA, PARA EL ABASTECIMIENTO POR UN PERÍODO DE DOCE (12) MESES - (42 ítems)	29/04/2024	29/04/2025	\$/ 1,592.00	20197705249	NO
17	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	SERVICIO	CONTRATO	N° 017-2024	SERVICIO DE TRANSPORTE, RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS DEL HOSPITAL HUACHO Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.	3/06/2024	HASTA AGOTAR EL MONTO	\$/ 225,000.00	20513383593	NO
18	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	BIEN	CONTRATO	N° 018-2024	CONTRATACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (DIÉSEL BS-550), PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CALDERO DE CASA DE FUERZA Y GRUPO ELECTROGENO DEL HHHO SBS	20/06/2024	20/11/2024	\$/ 142,500.00	20603563060	NO
19	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	SERVICIO	CONTRATO	N° 019-2024	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON	1/07/2024	1/07/2027	\$/ 1,348,200.00	20605564527	NO
20	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	BIEN	CONTRATO	N° 020-2024	ADQUISICIÓN DE OXÍGENO LÍQUIDO MEDICINAL M3 99.5 % PARA EL HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON SBS	19/07/2024	19/07/2025	\$/ 312,400.00	20338570041	NO

21	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	BIEN	CONTRATO	N° 021-2024	ADQUISICION DE REACTIVOS PARA GASES ELECTROLITOS Y METABOLITOS SANGUINEOS ARTERIALES	23/10/2024	23/12/2024	\$ / 100,800.00	20505110651	NO
22	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	BIEN	CONTRATO	N° 022-2024	ADQUISICION DE TARJETAS DE CONSUMO DE ALIMENTOS PARA APOYO ALIMENTARIO Y SOPORTE NUTRICIONAL PARA EL PERSONAL DEL HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y S.B.S.	4/12/2024	31/12/2024	\$ / 746,963.73	20100070970	NO
23	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	BIEN	CONTRATO	N° 023-2024	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DIESEL B6-S50 PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CALDERO Y EL GRUPO ELECTROGENO PARA EL HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SBS	12/12/2024	12/08/2025	\$ / 268,460.00	20603563060	NO
24	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	BIEN	CONTRATO	N° 024-2024	ADQUISICION DE REACTIVOS PARA EL TAMIZAJE DE LOS DONANTES DE SANGRE PARA EL HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON S.B.S.	16/12/2024	16/05/2025	\$ / 223,200.00	20155695901	NO
25	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	SERVICIO	CONTRATO	N° 025-2024	SERVICIO DE RESGUARDO Y TRASLADO DE VALORES DEL HOSPITAL HHO.SBS AL BANCO DE LA NACION/SUCURSAL	31/12/2025	31/12/2026	\$ / 71,802.24	20100148162	NO

**Comentario:** En caso de no ser aplicable al presente anexo o no contar con información para registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 7/2

<b>FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Nombres y Apellidos: PABLO VIRGILIO DIAZ MENACHO</b>	
<b>DNI: N° 46553643</b>	
<b>Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA</b>	
	
<b>FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / ATTULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA</b>	
<b>Nombres y Apellidos: JOSE GUILLERMO MORALES DE LA CRUZ</b>	
<b>DNI: N° 07482420</b>	
<b>Cargo: Director Ejecutivo del Hospital Huachochiua Oyon S.B.S.</b>	

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

**Base Normativa**

- Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado, o norma equivalente
- Ley N° 27806: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 7527: Ley que modifica la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Notas:**

- La información a registrar corresponde a contrataciones vigentes y pendientes de pago a la fecha de corte
- Leyenda:**

- A) Consignar el marco normativo relacionado al contrato.
- B) Consignar si corresponde a **Bien, Consultoría de Obra, Obra o Servicio.**
- Bien: Productos físicos, incluye los suministros
- Consultoría de Obra: Son productos no físicos, incluye la elaboración de expediente técnico de obra o supervisión de obra.

- Servicio: Son servicios en general, servicios de consultoría a arrendamientos de Bienes, seguros, etc.

C) Registrar el documento de contratación, tales como contrato, orden de servicio, orden de compra u otro.

- D) Indicar el número o código del contrato asociado al objeto de licitación.
- E) Anclar la descripción del contrato.
- F) Consignar la fecha de vigencia inicial para la ejecución del contrato.
- G) Consignar la fecha de vencimiento de la obligación para la ejecución del contrato.
- H) Registrar el monto del bien asociado al contrato.
- I) Añadir si se da de alta en la lista.
- J) Imprimir Sí / No es licitador.

**I. DATOS DE LA ENTIDAD**  
Nombre de la entidad  
Departamento - Provincia - Distrito.  
Nombre del titular de la entidad  
Cargo  
Período en el cargo  
fecha de corte  
sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1)

**i. DATOS DE LA ENTIDAD**  
Nombre de la entidad  
Departamento - Provincia - Distrito  
Nombre del titular de la entidad  
Cargo  
Teniendo en el cargo  
fecha de corte  
Ministro (gob. Nacional) / Pliego Centitivo

5244 - GOBIERNO REGIONAL LIMA  
LIMA - HUaura - Huacho  
Rosa Vásquez Cudráto  
GOBERNADORA REGIONAL

De  
Ai

31/12/2024  
31/12/2024 al  
10/12/2024 al

I. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA  
Nombre de la Unidad Ejecutora  
Departamento • Provincia • Distrito  
Nombre del titular  
Cargo  
periódico en el cargo

HOSPITAL REGIONAL DE HUÁCHO HUÁCHO  
LIMA - HUÁCHO - HUÁCHO  
JOSE GUILLERMO MORALES DE LA CRUZ

Nº	Normativa Aplicable	Código de convocatoria	Nº del procedimiento	Objeto Contractual	Nº de ítem	Descripción del ítem de la contratación	Estado del ítem	Valor Referencial / Valor Estimado	Fecha de Convocatoria
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	1071047	AS-5M-1-2024-HHHO.SBS-3	SERVICIO	1	SERVICIO DE RESGUARDO Y TRASLADO DE VALORES DEL HOSPITAL HUACHO AL BANCO DE LA NACION / SUCURSAL	CONTRATADO	SI 95,699,16	15/11/2024
2	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	1010553	AS-5M-3-2024-HHHO.SBS-1	SERVICIO	1	SERVICIO DE TRANSPORTE, RECOLECCION Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS PELIGROSOS DEL HOSPITAL HUACHO Y ESTABELEMIENTOS DE SALUD	CONTRATADO	SI 345,000,00	30/04/2024
3	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	101044	CP-5M-1-2024-HHHO.SBS-1	SERVICIO	1	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL HUACHO, HUAURA, OYON Y SBS	CONTRATADO	SI 1,500,000,12	29/04/2024
4	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	998099	DIRECTA-PROC-2-2024-HHHO.SBS-1	SERVICIO	1	SERVICIO DE ALQUILER DE UN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MÉDICO DE APoyo HOJAS PROTEGIDO "jampy was"	CONTRATADO	SI 56,000,00	20/03/2024
5	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	1070677	AS-SMA-12-2024-HHHO.SBS-1	BIEN	7	ADQUISICION DE REACTIVO PARA EL TAMAIZAF DE LOS DONANTES DE SANGRE PARA EL HOSPITAL HUAURA HUACHO OYON Y SBS	CONTRATADO	SI 249,984,00	14/11/2024
6	LEY DE CONTRATACIONES - LEY N° 30225	1069658	SIE-SIE-5-2024-HHHO.SBS-1	BIEN	1	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CALDERO Y GRUPO ELECTROGENO DEL HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SBS	CONTRATADO	SI 345,920,00	13/11/2024

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente Anexo uno contar con información por registrar, desarrollar la justificación.

Justificación del Anexo 7.1

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## (1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

## Base Normativa

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, o norma equivalente.

Ley N° 27805, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27805 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo N° 043-2003-Per. Apráxbación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27805, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## Notas:

• La información a registrar corresponde a procedimientos de selección vigentes a la fecha de scrt.

## Leyenda:

Al) Consignar el marco normativo relacionado al procedimiento de selección.

B) Registrar el código de convocatoria consignado en SEACE o reporte CONOSCE.

C) Indicar el número de procedimiento consignado en SEACE o reporte CONOSCE.

D) Consignar si corresponde a: Bien, Consultoría de Obra, Obra o Servicio.

-Bien

-Consultoría de Obra

-Obra

-Servicio

E) Registrar el número del ítem consignado en SEACE o reporte CONOSCE.

F) Anotar la descripción de la contratación.

G) Indicar el estado del ítem consignado en SEACE o reporte CONOSCE.

H) Colocar el monto del procedimiento a la fecha de convocatoria, en caso sea moneda extranjera, colocar el valor referencial o estimado al tipo de cambio de esa fecha.

I) Colocar el monto del procedimiento a la fecha de ejecución y consultar la de obras.

-Valor referencial

-Valor estimado

J) Registrar la fecha de la convocatoria del procedimiento.

• Los productos no físicos, incluye la elaboración de expediente técnico de obra, la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o supervisión de obra.

Son productos no físicos, incluye la elaboración de expediente técnico de obra, la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o supervisión de obra.

Es la construcción, reconstrucción, remediación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificios, estructuras, excavaciones, perforaciones, carpinterías, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

Son productos no físicos, incluye servicios en general, servicios de consultoría arrendamientos de Bienes, seguros, etc.

Ej) Registrar el número del ítem consignado en SEACE o reporte CONOSCE.

F) Anotar la descripción de la contratación.

G) Indicar el estado del ítem consignado en SEACE o reporte CONOSCE.

H) Colocar el monto del procedimiento a la fecha de convocatoria, en caso sea moneda extranjera, colocar el valor referencial o estimado al tipo de cambio de esa fecha.

I) Colocar el monto del procedimiento a la fecha de ejecución y consultar la de obras.

-Valor referencial

-Valor estimado

J) Registrar la fecha de la convocatoria del procedimiento.

Aplicable en el caso de ejecución y consultar la de obras.

Aplicable para bienes y servicios.



HOSPITAL HUACHO HUaura OYÓN  
SERVICIOS BASICOS DE SALUD  
OFICINA ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DOC: 06175733  
EXP: 03669924

**MEMORANDO N° 391 -2025-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA.**

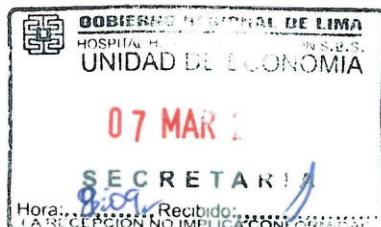
**PARA :** ECON. PAOLA QUESADA RUNCO  
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

LIC. DIANEE SOLORIZANO MACHADO  
Jefe de la Unidad de Personal.

ECON. PABLO VIRGILIO DIAZ MENACHO  
Jefe de la Unidad de Logística.

M.C LINCOL MARX CRUZ AQUINO  
Jefe de la Oficina de Atención Integral.

CPC. ROSA GONZALES GARCIA  
Jefe de la Unidad de Economía.



**ASUNTO :** CUMPLA CON REGISTRAR INFORMACION EN EL APPLICATIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR PERIODO 2024 DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

**FECHA :** Huacho, 06 de marzo de 2025.



Me dirijo a usted, para saludarlos cordialmente y a la vez se sirvan atender lo siguiente:

Que, el numeral 7.1 del artículo 7º de la Directiva N°016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión" aprobado con Resolución de Contraloría N°267-2022-CG, nos brinda un alcance acerca del proceso de rendición de cuentas de titulares señalando que, "Es el proceso mediante el cual el Titular de la Entidad informa y presenta anualmente y al final de su gestión, mediante un Informe de Rendición de Cuentas de Titulares con carácter de declaración jurada, a la Contraloría y a la ciudadanía, las decisiones adoptadas en el ejercicio de su gestión, principalmente sobre los sistemas administrativos, indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad, y a los resultados de la gestión por cada servicio público".

Asimismo, según las etapas del proceso de rendición de cuentas de titulares el personal designado para el registro de la información tiene la obligación de desarrollar las actividades siguientes: i) Registrar, modificar y actualizar de forma permanente la información de la entidad y de sus unidades ejecutoras en el aplicativo informático de la Contraloría. ii) Actualizar la información de los aplicativos informáticos que administran los entes rectores de los Sistemas Administrativos que coadyuve al registro de información para el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares, el mismo que se encuentra regulado en el literal a) del numeral 7.1.2 de la citada directiva.

En ese sentido, en correspondencia y cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva N°016-2022-CG/PREVI, se DISPONE que, sus dependencias en coordinación con sus áreas competentes cumplan con efectuar el registro de la información en el aplicativo informático "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", de acuerdo a las secciones y sistema administrativo que por competencia le corresponda declarar en dicho aplicativo.





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
HOSPITAL HUACHO-HUAURA - OYÓN Y SBS

UNIDAD DE PERSONAL	
DOC.	06163524
EXP.	03641286

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Huacho, 04 de marzo de 2025

**INFORME N° 0183-2025-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-UP.**

**SEÑOR.**

**C.P.C. JUAN CARLOS RAMIREZ SALAZAR  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION  
HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD.  
PTE.**

**ASUNTO : REMITO INFORMACIÓN**

**REFERENCIA : MEMORANDO N° 258-2025-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA**

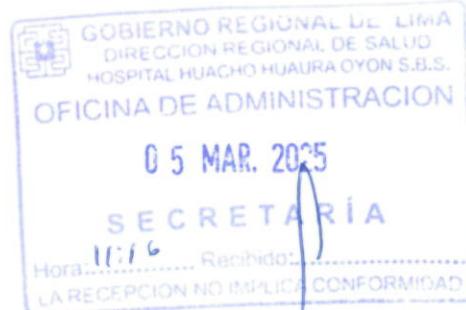
Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez, en atención al documento de la referencia, se remite la información solicitada:

- **Nombres y apellidos completos:** DIANEE JHESICA SOLORIZANO MACHADO
- **DNI:** 43197016
- **Fecha de ingreso a la entidad:** 10 de abril de 2023
- **Cargo que asume:** Jefe Unidad de Personal
- **Celular:** 935 163 057
- **Correo electrónico:** [jrdianee@gmail.com](mailto:jrdianee@gmail.com) / [jesica\\_dianee@hotmail.com](mailto:jesica_dianee@hotmail.com)
- **Número de Resolución de designación:** Resolución Gerencial General Regional N° 062-2023-GRL/GGR
  
- **Nombres y apellidos completos:** MARITZA PURIZACA CHAPILLIQUEN
- **DNI:** 41558953
- **Fecha de ingreso a la entidad:** 02 de agosto de 2013
- **Cargo que asume:** Jefe de Área de Remuneraciones de la Unidad de Personal
- **Celular:** 997 362 859
- **Correo electrónico:** [remupersonal.hhuacho@gmail.com](mailto:remupersonal.hhuacho@gmail.com)
- **Número de Resolución de designación:** Resolución Directoral N° 249-2019-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-UP

Sin otro en particular me despido de Usted.

Atentamente,

**Lic. DIANEE J. SOLORIZANO MACHADO**  
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
 CIAD N° 00144



DJSIM/cmmm  
c.c. archivo

[www.hdhuacho.gob.pe](http://www.hdhuacho.gob.pe)

Correo Electrónico: [jefaturapersonal@hdhuacho.gob.pe](mailto:jefaturapersonal@hdhuacho.gob.pe)

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



HOSPITAL HUACHO HUÁURA OYÓN  
SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD  
OFICINA ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DOC: 06131541  
EXP: 03641286

**MEMORANDO N° 258 -2025-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA.**

PARA : ECON. PAOLA QUESADA RUNCO  
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

LIC. DIANEE SOLORIZANO MACHADO  
Jefe de la Unidad de Personal.

ECON. PABLO VIRGILIO DIAZ MENACHO  
Jefe de la Unidad de Logística.

DRA. FLOR ESPERANZA TERRONES MAYTA  
Jefe de la Oficina de Atención Integral.

CPC. ROSA GONZALES GARCIA  
Jefe de la Unidad de Economía.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

UNIDAD DE PERSONAL  
Secretaría

Holger Espinoza

21/02/25

ASUNTO : CUMPLIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES  
POR PERÍODO 2024.

REFERENCIA : - OFICIO N°0015-2025-GRL-DIRESA-HHHO-SBS-UGC.

FECHA : Huacho, 20 de febrero de 2025.

Me dirijo a usted, para saludarlos cordialmente y a la vez comunicarle lo siguiente:

Como se sabe cada año la Contraloría General de la República lleva a cabo el proceso de la presentación del informe de rendición de cuentas de titulares, es por ello que, en el presente periodo fiscal corresponde de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva N°016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión" aprobado con Resolución de Contraloría N°267-2022-CG, efectuar la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo Anual 2024, el cual tiene como fecha límite para nuestra unidad ejecutora hasta el viernes 14 de marzo de 2025, según disposición emitida mediante MEMORANDO MULTIPLE N°042-2025-GRL/GGR por la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Lima.

En ese sentido, el registro de la información se realizará únicamente a través del aplicativo informático "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", la cual se encuentra actualizada (nuevo interfaz) y puesto a disposición por la Contraloría; siendo ello así, solicito a sus despachos que, en el plazo de 24 horas de recibido la presente, cumplan con remitir la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos.
- DNI
- Fecha de ingreso a la entidad.
- Cargo que asume.
- Celular.
- Correo electrónico.
- Número de resolución de designación.

Nota: Asimismo, deberán de remitir los datos antes requeridos de los operadores (áreas) que se encargarán de registrar la información en el aplicativo informático.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
HOSPITAL HUACHO HUÁURA OYÓN SBS  
UNIDAD DE PERSONAL

21 FEB. 2025

SECRETARIA  
15:35



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

HOSPITAL HUACHO HUAURA OYÓN  
SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD  
OFICINA ADMINISTRACIÓN

De igual manera, se ha creado un grupo de whatsapp denominado "Rendición de cuentas Titulares CGR", en el que sus dependencias se encuentran como miembros, por lo que, se sugiere que con la finalidad de lograr un correcto registro de información en el aplicativo de RCT, se capaciten visualizando y estudiando los materiales que se les ha proporcionado por dicho medio e ingresen a las capacitaciones realizadas por la Contraloría General de la República, para el cual se ha proporcionado un PDF con la programación de las capacitaciones por cada sección de los sistemas administrativos a registrar en el aplicativo informático de RCT.

Por último, sírvase realizar las coordinaciones y gestiones administrativas necesarias con sus áreas, unidades y coordinadoras de los programas presupuestales para el cumplimiento de la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo Anual 2024. **Bajo responsabilidad administrativa en caso de incumplimiento.**

Atentamente,

JOAQUÍN CARRASCO SÁNCHEZ / SÁNCHEZ  
DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

HOSPITAL HUACHO HUAURA OYÓN  
SERVICIOS BASICOS DE SALUD  
OFICINA ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**MEMORANDO N° 258 -2025-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA.**

**PARA :** ECON. PAOLA QUESADA RUNCO  
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.  
  
LIC. DIANEE SOLORIZANO MACHADO  
Jefe de la Unidad de Personal.  
  
ECON. PABLO VIRGILIO DIAZ MENACHO  
Jefe de la Unidad de Logística.  
  
DRA. FLOR ESPERANZA TERRONES MAYTA  
Jefe de la Oficina de Atención Integral.  
  
CPC. ROSA GONZALES GARCIA  
Jefe de la Unidad de Economía.

DOC: 06131541  
EXP: 03641285

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
HOSPITAL HUACHO HUAURA OYÓN S.B.S.  
UNIDAD DE ECONOMÍA

21 FEB 2025

SECRETARÍA

3:42 PM Recibido:  
LA RECEPCIÓN NO IMPLICA CONFORMIDAD

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
HOSPITAL HUACHO HUAURA OYÓN S.B.S.  
UNIDAD DE LOGÍSTICA

21 FEB. 2025

SECRETARÍA

RECIBIDO:  
LA RECEPCIÓN NO IMPLICA CONFORMIDAD

**ASUNTO : CUMPLIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR PERÍODO 2024.**

**REFERENCIA : - OFICIO N°0015-2025-GRL-DIRESA-HHHO-SBS-UGC.**

**FECHA : Huacho, 20 de febrero de 2025.**

Me dirijo a usted, para saludarlos cordialmente y a la vez comunicarle lo siguiente:

Como se sabe cada año la Contraloría General de la República lleva a cabo el proceso de la presentación del informe de rendición de cuentas de titulares, es por ello que, en el presente periodo fiscal corresponde de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva N°016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión" aprobado con Resolución de Contraloría N°267-2022-CG, efectuar la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo Anual 2024, el cual tiene como fecha límite para nuestra unidad ejecutora hasta el viernes 14 de marzo de 2025, según disposición emitida mediante MEMORANDO MULTIPLE N°042-2025-GRL/GGR por la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Lima.

En ese sentido, el registro de la información se realizará únicamente a través del aplicativo informático "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", la cual se encuentra actualizada (nuevo interfaz) y puesto a disposición por la Contraloría; siendo ello así, solicito a sus despachos que, en el plazo de 24 horas de recibido la presente, cumplan con remitir la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos.
- DNI
- Fecha de ingreso a la entidad.
- Cargo que asume.
- Celular.
- Correo electrónico.
- Número de resolución de designación.

*24-02-18*  
 Nota: Asimismo, deberán de remitir los datos antes requeridos de los operadores (áreas) que se encargarán de registrar la información en el aplicativo informático.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
HOSPITAL HUACHO HUAURA OYÓN S.B.S.  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRÁTICO

21 FEB. 2025

SECRETARÍA

3:40 PM Recibido:  
LA RECEPCIÓN NO IMPLICA CONFORMIDAD

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
HOSPITAL HUACHO HUAURA OYÓN S.B.S.  
UNIDAD DE PERSONAL

21 FEB. 2025

SECRETARÍA

15:35 Recibido:  
LA RECEPCIÓN NO IMPLICA CONFORMIDAD



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

HOSPITAL HUACHO HUAURA OYÓN  
SERVICIOS BASICOS DE SALUD  
**OFICINA ADMINISTRACIÓN**

De igual manera, se ha creado un grupo de whatsapp denominado "Rendición de cuentas Titulares CGR", en el que sus dependencias se encuentran como miembros, por lo que, se sugiere que con la finalidad de lograr un correcto registro de información en el aplicativo de RCT, se capaciten visualizando y estudiando los materiales que se les ha proporcionado por dicho medio e ingresen a las capacitaciones realizadas por la Contraloría General de la República, para el cual se ha proporcionado un PDF con la programación de las capacitaciones por cada sección de los sistemas administrativos a registrar en el aplicativo informático de RCT.

Por último, sírvase realizar las coordinaciones y gestiones administrativas necesarias con sus áreas, unidades y coordinadoras de los programas presupuestales para el cumplimiento de la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo Anual 2024. **Bajo responsabilidad administrativa en caso de incumplimiento.**

Atentamente,





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL DE HUACHO  
RED DE SALUD HUAURA OYON

49

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HOSPITAL HUACHO - RED HUAURA OYON TRÁMITE DOCUMENTARIO	
DOC. N°	6121307
EXP. N°	3641286

## HOJA DE ENVIO - TRÁMITE GENERAL

PASA A: (1)	PARA: (2)	FECHA:	REMITIDO POR: (3)
D. Encartes	6	19/02/2025	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HOSPITAL HUACHO - RED HUAURA OYON DIRECCIÓN EJECUTIVA
D. Administrativo.	6	19/02/2025	
			19 FEB. 2025
			SECRETARIA
			Recibido por: 2025
			Horas: 10:30

(1) Usa Código - (2) Usa Clave - (3) Usa Iniciales

CLAVE: ( Motivo del pase)

- |                     |                           |                         |
|---------------------|---------------------------|-------------------------|
| 1. Aprobación       | 7. Para Conversar         | 13. Prepare con         |
| 2. Atención         | 8. Acompañar antecedentes | 14. Proyecto Resolución |
| 3. Su conocimiento  | 9. Según Solicitado       | 15. Ver Observaciones   |
| 4. Opinión          | 10. Tomar nota y devolver | 16. Despacho            |
| 5. Informe          | 11. Archivar              | 17. Agendar             |
| 6. Por corresponder | 12. Acción inmediata      |                         |

OBSERVACIONES:

19 FEB. 2025  
SECRETARIA  
03/02/2025 Recibido  
ESTADO DE INFORMACIÓN

¡ Importante: No desglosar esta hoja!



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

43  
Exp. N°: 3641286

Doc. N°: 6121307

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**MEMORANDO MULTIPLE N° 012 -2025-GRL/GGR**

A

: LIC. CALEB GERSON RAMOS LLERENA  
Gerente Sub Regional de Lima Sur

MC. JOSE GUILLERMO MORALES DE LA CRUZ  
Director Regional de Salud Lima Provincias

ING. JOSE CLEMENTE MENDOZA SUYO  
Director Regional de Agricultura Lima Provincias

LIC. ARISTIDA RUFINA CISNEROS FLORES  
Directora Regional de Educación Lima Provincias

LIC. MARIO ALEJANDRO SIFUENTES ZORRILLA  
Director de Ugel 16 Barranca

LIC. MARIA LUISA SARAVIA ANTON  
Directora de Ugel 13 Yauyos

LIC. BLANCA ELIZABETH SANDIGA PACHAS  
Director de Ugel 11 Caja tambo

LIC. MARCELA REYES ZEA  
Directora de Ugel 08 Cañete

MG. ROXANA CAMAN VIGO  
Director de Ugel 10 Huaral

DR. CELEDONIO ALEMAN CRUZ  
Director de Ugel 09 Huaura

LIC. EDWARD MARCOS LA ROSA DIAZ  
Director de Ugel 12 Canta

LIC. DELSY TEODORA REYES JIMENEZ  
Director de Ugel 14 Oyon

LIC. TITO JULIAN CHAVARRIA MORA  
Director de Ugel 15 Huarochirí

MC. EDUARDO JOSE ROJAS SANCHEZ  
Director de Red de Salud Cañete-Yauyos

MC. ZENOPIO GREGORIO GUERRA REMUZGO  
Director de Red de Salud Chilca-Mala

MC. JAIME WALTER VILLOSLADA LLANTOY  
Director de Red de Salud Huarochirí

Director de Hospital Regional de Huacho-Huaura-Oyon y SBS

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA,  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA  
HOSPITAL HUACHO RED HUAURA OYON  
TRAMITE DOCUMENTARIO

19 FEB. 2025

RECIBIDO

Exp.N° 8201 Firma: *[Signature]*





42

## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

MC. JORGE LUIS RUIZ PRIETO  
Director de Hospital de Barranca-Caja tambo y SBS

DR. CARLOS ALBERTO PAU DULANTO  
Director de Hospital de Chancay y SBS

MC. JUAN DIAZ AMADO  
Director de Hospital de Huaral y SBS

MC. LEONARDO BUDD YACILA  
Director de Apoyo Rezola de Cañete

DE : CPC. LEONARDO EDISON VILCHEZ FERNANDEZ  
Gerente General Regional

ASUNTO : RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES, POR PERÍODO ANUAL  
COMPRENDIDO DESDE EL 01 DE ENERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE  
2024.

ASUNTO : DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

FECHA : Huacho, 17 de febrero de 2025.

---

A través del presente me dirijo a usted, haciendo llegar mi atento saludo y, asimismo, comunicarle lo siguiente:

Adjunto el documento de la referencia, denominada "RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES Y TRANSFERENCIAS DE GESTIÓN", aprobada con Resolución de Contraloría N° 264-2022-CG, publicada el 05 de agosto de 2022; mediante el cual, la Contraloría General de la República, con el objetivo de regular los procesos para la Rendición de Cuentas y Transferencias de Gestión ha establecido etapas, actividades, plazos formalidades, responsabilidades y obligaciones, así como el contenido y estructura de los informes que deben ser firmados, enviados y publicados por el Titular de las entidades, bajo el alcance de la Directiva antes mencionada, y cuyo plazo de presentación vence el 31 de marzo del presente año fiscal.

En tal sentido, se solicita **BAJO RESPONSABILIDAD FUNCIONAL** y con carácter de **MUY URGENTE**, a los funcionarios y servidores responsables de las Unidades Ejecutoras, registrar sus operadores en el aplicativo de Rendición de Cuentas de la Contraloría, y registrar toda la información de gestión 2024, que en ella se solicita, teniendo como plazo máximo del registro de información el día viernes 14 de marzo de 2025. Cualquier consulta y/o coordinación realizarla directamente con esta Gerencia, a través del Mg. Richard Huaranga Arana, WA 996308660.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
C.P.C. Leonardo Edison Vilchez Fernández  
GERENTE GENERAL REGIONAL

C.c. Archivo  
LEVF/rha-mmre

[www.regionlima.gob.pe](http://www.regionlima.gob.pe)

Teléfono: (01) 596-0190 Anexo 5533

Av. Circunvalación S/N, Carretera Panamericana Norte Km 145, Agua Dulce – Huacho

41  
X

Accede a nuestro Servicio en Línea aquí: [VER MÁS](https://bit.ly/47SuLwB) (<https://bit.ly/47SuLwB>)

< [Noticias \(/institucion/contraloria/noticias\)](#)

## Contraloría General de la República (/contraloria)

# Comunicado N° 002-2025-CG/PREVI/RCT-TG

Comunicado



## COMUNICADO

12 de febrero de 2025 - 12:16 p. m.

### **ENTIDADES EN TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DENTRO DEL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2025 ADELANTAN LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR PERÍODO ANUAL 2024.**

La Contraloría General de la República del Perú, recuerda a los Titulares de las entidades que ejercieron el cargo en el periodo 2024 y cesan dentro del primer trimestre del año 2025, que les corresponde desarrollar su proceso de Transferencia de Gestión dentro de los plazos establecidos en la [Directiva N°016-2022-CG/PREVI](#) (<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/normas-legales/3468455-016-2022-cg-previ>) "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión". Además, deben presentar su Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo Anual 2024,

hasta el plazo máximo de entrega del Informe de Transferencia de Gestión, de acuerdo al literal a) del numeral 7.1.1. y al literal b) del numeral 7.1.3 de la citada Directiva.

4P

### Informes del Proceso de Transferencia de Gestión:

• Si los titulares de las entidades desarrollan un Proceso de Transferencia de Gestión por término de un **periodo definido de gestión**, corresponde enviar los siguientes informes, de acuerdo al numeral i) del literal b) del numeral 7.1.1 de la Directiva:

1. Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Inicial.
2. Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Final.
3. Informe de Transferencia de Gestión.
4. Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo Anual 2024 (Presentación anticipada al plazo establecido).

• Si los titulares de las entidades desarrollan un Proceso de Transferencia de Gestión por término de un **periodo no definido de gestión o por interrupción de su periodo definido**, corresponde enviar los siguientes informes, de acuerdo al numeral iii) del literal b) del numeral 7.1.1 de la Directiva:

1. Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo.
2. Informe de Transferencia de Gestión.
3. Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo Anual 2024 (Presentación anticipada al plazo establecido).

Las entidades adscritas o relacionadas a un Ministerio, Gobierno Regional y Municipalidad cuyo titular cesó en el cargo, participan del proceso de transferencia de gestión, remitiendo los informes antes citados al Titular Saliente.

La presentación de los Informes, se realiza únicamente a través del aplicativo informático “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión” actualizado y puesto a disposición por la Contraloría. Puede acceder de la siguiente manera:

#### • **Solicitud de acceso**

1. Ingresar al aplicativo informático RC-TG, haciendo clic aquí (<https://appsrctg.contraloria.gob.pe/SRCTGWeb/sign-in>).
  2. Seleccionar la opción “Solicitud de acceso” y haga clic en el botón continuar.
  3. Seleccionar el rol Titular y registre sus datos como Titular Saliente.
- En el caso de los titulares de las entidades adscritas o relacionadas, solicitan su acceso al Titular Saliente, conforme al literal a) del numeral 7.2.2 de la Directiva.

- De tener usuario y contraseña

1. Iniciar sesión con su Usuario y Contraseña, haciendo clic aquí (<https://appsrctg.contraloria.gob.pe/SRCTGWeb/sign-in>) o,
2. Ingresar su Usuario y Contraseña en el enlace del SCA de Contraloría, haciendo clic aquí (<https://apps1.contraloria.gob.pe/login/wfrm/Index.aspx>).

Para cualquier consulta adicional, orientación o asistencia técnica, pueden ponerse en contacto con el especialista asignado a su ámbito, ingresando aquí (<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/informes-publicaciones/6104199-directorio-de-especialistas-rendicion-de-cuentas-y-transferencia-de-gestion>).

Lima, 12 de febrero de 2025

**Subgerencia de Prevención e Integridad  
Gerencia de Prevención y Control Social  
Contraloría General de la República**

Esta noticia pertenece al compendio Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión - Comunicados (</institucion/contraloria/colecciones/14904-rendicion-de-cuentas-de-titulares-y-transferencia-de-gestion-comunicados>).



# Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG

Lima, 03 AGO 2022

**VISTOS:**

La Hoja Informativa N° 000046-2022-CG/PREVI, de la Subgerencia de Prevención e Integridad; el Memorando N° 000057-2022-CG/GPREADES, de la Gerencia de Prevención y Auditoría de Desempeño; y, la Hoja Informativa N° 000213-2022-CG/GJNC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental de la Contraloría General de la República;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo previsto en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su Ley Orgánica;

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

Que, de acuerdo a los literales a) y c) del artículo 15 de la citada Ley N° 27785, es atribución del Sistema Nacional de Control efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, el cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de las entidades, así como de la ejecución de los presupuestos del Sector Público y de las operaciones de la deuda pública; e impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa;

Que, los artículos 6 y 7 de la mencionada Ley N° 27785 señalan que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control; se precisa además que es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo;

Firmado digitalmente por RAMIREZ FRUCIOS Humberto Bernardo FAU 0131378972 sot. Motivo: Doy Voto Bueno Fecha: 01-08-2022 16:03:21 -05:00

Firmado digitalmente por GUILLEN IOLASCO Patricia Milagros FAU 0131378972 sot. Motivo: Doy Voto Bueno Fecha: 01-08-2022 17:22:08 -05:00

Firmado digitalmente por GUSQUZA GRANADA Ernesto Francisco FAU 0131378972 sot. Motivo: Doy Voto Bueno Fecha: 01-08-2022 17:12:39 -05:00

Firmado digitalmente por NSECO QUIEROLO Edgar del FAU 0131378972 sot. Motivo: Doy Voto Bueno Fecha: 01-08-2022 10:11:27 -05:00

Firmado digitalmente por NSECO QUIEROLO Edgar del FAU 0131378972 sot. Motivo: Doy Voto Bueno Fecha: 01-08-2022 10:11:27 -05:00

Que, los literales t) y u) del artículo 22 de la mencionada Ley Orgánica, establecen que es atribución de la Contraloría General de la República, emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades, considerándose el concurso de la población y organizaciones de la sociedad civil; así como establecer los procedimientos para que los Titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante el órgano Rector, por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como los resultados de su gestión;

Que la Septuagésima Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, dispone que a partir de la vigencia de la citada norma y en los años fiscales subsiguientes, las entidades públicas, de los tres niveles de gobierno, están obligadas a registrar en el Aplicativo Informático "Rendición de Cuentas de Titulares" a cargo de la Contraloría General de la República, los Informes de Rendición de Cuentas de Titulares, conforme a lo que establezcan las normas que emita este Organismo Superior de Control;

Que, el artículo 8 de la Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, y modificatoria, dispone que la Contraloría General de la República es responsable de emitir las directivas correspondientes tanto para el cumplimiento del proceso de transferencia como para la formulación del informe de rendición de cuentas y transferencia;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG, se aprobó la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", la misma que es aplicable a las entidades de los niveles: Regional y Local, y regula el procedimiento para que los Titulares de los Gobiernos Regionales y Locales realicen el Proceso de Transferencia de Gestión;

Que, a través de la Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG, se aprobó la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional", aplicable a las entidades del nivel de Gobierno Nacional y que regula los procesos de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 041-2022-CG, se aprobó la Directiva N° 006-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares del Gobierno Regional, Gobierno Local y de las Sociedades de Beneficencia", aplicable a las entidades de los niveles de gobierno: Regional, Local y Sociedades de Beneficencia;

Que, de acuerdo con el literal a) del artículo 105 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 179-2021-CG, y sus modificatorias, la Subgerencia de Prevención e Integridad tiene asignada la función de formular y proponer los documentos normativos y demás instrumentos que promuevan la rendición de cuentas de titulares y la transferencia de gestión en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control con la participación de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental;

V°B°  
Firmado digitalmente por RAMIREZ  
TRUCIOS Humberto Bernardo FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 01-08-2022 18:03:21 -05:00

V°B°  
Firmado digitalmente por GUILLEN  
NOLASCO Patricia Milagros FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 01-08-2022 17:22:08 -05:00

V°B°  
Firmado digitalmente por  
EGUSQUIZA GRANDA Ernesto  
Francisco FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 01-08-2022 17:12:39 -05:00

V°B°  
Firmado digitalmente por  
CANSECO QUIEROLÓ Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 01-08-2022 10:11:27 -05:00



# Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG

Que, en el marco de la función señalada en el considerando precedente, así como, atendiendo a lo indicado en el literal e) del artículo 166 del Reglamento de Organización y Funciones en mención, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 7.1.1. de la Directiva N° 003-2021-CG/GJN "Gestión de Documentos Normativos", aprobada por Resolución de Contraloría N° 010-2021-CG; la Subgerencia de Prevención e Integridad, mediante Hoja Informativa N° 000046-2022-CG/PREVI, ha propuesto y sustentado la necesidad que se deje sin efecto la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", aprobada con Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG; la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG; la Directiva N° 006-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares del Gobierno Regional, Gobierno Local y de las Sociedades de Beneficencia", aprobada con Resolución de Contraloría N° 041-2022-CG; y que se apruebe un nuevo marco normativo para regular conjuntamente los procesos de rendición de cuentas de titulares y la transferencia de gestión en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, mejorando y dinamizando la implementación y funcionamiento de los mismos, con el fin de garantizar la transparencia de los resultados de la gestión y del uso de los recursos públicos y bienes del Estado, la continuidad de la prestación de los servicios públicos, así como el ejercicio del control social de la gestión pública, en beneficio de la ciudadanía;

Que, la Gerencia de Prevención y Auditoría de Desempeño y la Vicecontraloría de Integridad y Control han dado su conformidad, mediante Memorando N° 000057-2022-CG/GPREADES y Proveido N° 001571-2022-CG/CIC, respectivamente, a la propuesta formulada por la Subgerencia de Prevención e Integridad, a efectos de que se continúe con el trámite correspondiente;

Que, de acuerdo a lo señalado por la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental, a través de la Hoja Informativa N° 000168-2022-NORM, resulta jurídicamente viable el planteamiento de la necesidad de derogación de la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", aprobada con Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG; la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG; la Directiva N° 006-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares del Gobierno Regional, Gobierno Local y de las Sociedades de Beneficencia", aprobada con Resolución de Contraloría N° 041-2022-CG; así como la emisión de una nueva directiva para la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión. Asimismo, conforme a lo informado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, mediante Hoja Informativa N° 000213-2022-CG/GJNC, en su condición de órgano de asesoramiento encargado de revisar y visar los proyectos de resolución a ser suscritos por la Alta Dirección, puestos a su consideración, conforme lo dispone el literal k) del artículo 37 del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad; resulta jurídicamente viable emitir la Resolución de Contraloría que deje sin efecto las Resoluciones de Contraloría N° 348-2018-CG, N° 122-2021-CG y N° 041-2022-CG, y, asimismo, apruebe el nuevo marco normativo que regula la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión;

De conformidad con la normativa antes señalada, y en uso de las facultades previstas en el artículo 32 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias;

Firmado digitalmente por RAMIREZ  
TRUCCOS Humberto Bernardo FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 01-08-2022 18:03:21 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por GUILLEN  
VOLASCO Patricia Milagros FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 01-08-2022 17:22:08 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por  
EGUSQUIZA GRANADA Ernesto  
Francisco FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 01-08-2022 17:12:39 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por  
ANSECO QUEIROLO Edgar  
Iguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 01-08-2022 10:11:27 -05:00

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 016 -2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG, que aprobó la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".

**Artículo 3.-** Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG, que aprobó la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional".

**Artículo 4.-** Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 041-2022-CG, que aprobó la Directiva N° 006-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares del Gobierno Regional, Gobierno Local y de las Sociedades de Beneficencia".

**Artículo 5.-** Publicar la presente Resolución y su Anexo en el Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal del Estado Peruano ([www.gob.pe/contraloria](http://www.gob.pe/contraloria)), y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrate, comuníquese y publíquese.



Firmado digitalmente por RAMIREZ  
TRUCIOS Humberto Bernardo FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 01-08-2022 16:03:21 -05:00

**NELSON SHACK YALTA**  
 Contralor General de la República



Firmado digitalmente por GUILLEN  
NOLASCO Patricia Magdalena FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 01-08-2022 17:22:08 -05:00



Firmado digitalmente por  
EGUSQUIZA GRANDA Ernesto  
Francisco FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 01-08-2022 17:12:39 -05:00



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 01-08-2022 10:11:27 -05:00

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Aprobado con R.C. N° 247-2022-CG  
de fecha 03 / 08 /2022

## DIRECTIVA N° 016 - 2022-CG/PREVI

**"Rendición de Cuentas de Titulares  
y Transferencia de Gestión"**

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO O PUESTO	FIRMA Y FECHA
Elaborado por:	Lourdes Giuliana Villafuerte Obando	Especialista de la Subgerencia de Prevención e Integridad	 <p>Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Giuliana FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22-07-2022 12:41:09 -05:00</p>
	Lourdes Veronika Achin Pacheco	Especialista de la Subgerencia de Prevención e Integridad	 <p>Firmado digitalmente por ACHIN PACHECO Lourdes Veronika FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22-07-2022 12:23:37 -05:00</p>
	Jimmy D'Marti Anhuamán León	Ejecutivo de Gestión de la Subgerencia de Prevención e Integridad	 <p>Firmado digitalmente por ANHUMAN LEÓN Jimmy D'Marti FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22-07-2022 13:14:03 -05:00</p>
Revisado por:	Nimrod Enciso Ordoñez	Especialista de la Gerencia de Prevención y Auditoria de Desempeño	 <p>Firmado digitalmente por ENCISO ORDOÑEZ Nimrod FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22-07-2022 17:36:24 -05:00</p>
	Felipe Alfredo Chacón Tapia	Subgerente de Prevención e Integridad	 <p>Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22-07-2022 17:42:16 -05:00</p>
	Felipe Alfredo Chacón Tapia	Gerente de Prevención y Auditoría de Desempeño	 <p>Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22-07-2022 17:42:33 -05:00</p>
	Humberto Bernardo Ramírez Trucios	Vicecontralor de Integridad y Control	 <p>Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27-07-2022 16:18:02 -05:00</p>
Aprobado por:	Nelson Eduardo Shack Yalta	Contralor General de la República	 <p>Firmado digitalmente por SHACK YALTA Nelson Eduardo FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02-08-2022 17:07:59 -05:00</p>

**Directiva N°0/6-2022-CG/PREVI**

**"Rendición de Cuentas de Titulares  
y Transferencia de Gestión"**

**ÍNDICE**

1. FINALIDAD .....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. ALCANCE .....	3
4. SIGLAS Y REFERENCIAS .....	3
5. BASE NORMATIVA .....	3
6. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
6.1. Competencia de la Contraloría .....	4
6.2. Principios Generales .....	5
6.3. Obligaciones en el Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares .....	5
6.3.1 Del Titular de la Entidad .....	5
6.3.2 Del Funcionario Responsable .....	5
6.4. Obligaciones en el Proceso de Transferencia de Gestión .....	6
6.4.1 Del Titular Saliente .....	6
6.4.2 Del Titular Entrante .....	6
6.4.3 Del Equipo de Transferencia del Titular Saliente .....	6
6.4.4 Del Equipo de Transferencia del Titular Entrante .....	7
6.5. De las Secciones que comprenden los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión .....	7
6.6. Del uso obligatorio del Aplicativo Informático de la Contraloría para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión .....	8
6.7. Participación de la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional .....	8
6.8. De la Participación de la Ciudadanía .....	8
6.9. Responsabilidades .....	8
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	9
7.1 Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares .....	9
7.1.1. Supuestos del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares .....	9
a) Por Periodo Anual .....	9
b) Por Cese en el Cargo .....	9
7.1.2. Etapas del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares .....	10
a) Generación de accesos y Registro de información .....	10
b) Envío y Publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares .....	11
7.1.3. Plazos del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares .....	11
7.2 Proceso de Transferencia de Gestión .....	12
7.2.1. Supuestos del proceso de Transferencia de Gestión .....	12
a) Periodo Definido .....	12
b) Periodo No Definido o Interrupción de periodo definido .....	13
7.2.2. Etapas del Proceso de Transferencia de Gestión .....	13

Firmado digitalmente por RAMIREZ  
TRUCIOS Humberto Bernardo FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00

Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00

Firmado digitalmente por ENCISO  
ORDONEZ Nimrod FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00

Firmado digitalmente por MUJAHAN LEON Jimmy D'mari  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 14:26:48 -05:00

Firmado digitalmente por  
VILLAFUERTE OBANDO Lourdes  
Gladys FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00

Firmado digitalmente por  
ACHIN PACHECO Lourdes  
Veronica FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:38:29 -05:00

a) Conformación y Generación de accesos del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.....	13
b) Elaboración y Envío del Informe de Transferencia de Gestión.....	14
c) Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y Revisión de la Información.....	15
d) Elaboración y envío del Acta de Transferencia de Gestión.....	15
7.2.3. Plazos del Proceso de Transferencia de Gestión.....	16
<b>8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....</b>	<b>17</b>
Primera. – Excepciones a las obligaciones en los procesos de Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas de Titulares .....	17
Segunda. – Información secreta, reservada o confidencial, y tratamiento de datos personales.....	18
Tercera.- Uso de firma digital.....	18
Cuarta.- Absolución de consultas e interpretación de las disposiciones contenidas en la presente directiva.....	18
Quinta. - Entrega de cargo de funcionarios distintos al Titular de la Entidad.....	18
Sexta. - Reuniones virtuales.....	18
<b>9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.....</b>	<b>19</b>
Primera. – Uso del aplicativo informático "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión" para el año 2022.....	19
Segunda. – Implementación progresiva de la interoperabilidad.....	19
Tercera.- Registro permanente de la información en el aplicativo informático de la Contraloría.....	19
Cuarta.- Procesos de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el cargo y de Transferencia de Gestión iniciados.....	19
Quinta. - Proceso de Transferencia de Gestión por Elecciones Regionales y Municipales 2022.....	19
Sexta. - Confirmación del Grupo de Trabajo.....	19
<b>10. ANEXO.....</b>	<b>20</b>
Anexo N°1: Glosario de Términos.....	21
Anexo N°2: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Entidades con Pliego Adscrito, Empresa del Estado o Sociedad de Beneficencia.....	23
Anexo N°3: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de un Pliego.....	24
Anexo N°4: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Empresa del Estado... <td>25</td>	25
Anexo N°5: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Sociedad de Beneficencia.....	26
Anexo N°6: Estructura del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares.....	27
Anexo N°7: Formato de Actas.....	28



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 27-07-2022 16:16:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO ORDONEZ Nicanor FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por ANHUIAMAN LEGON Jimmy D'marli FAU 20131378972 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.07.2022 14:27:12 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Giuliana FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por CHIN PACHECO Lourdes Leonika FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

## 1. FINALIDAD

Establecer el marco normativo que regule las disposiciones para el desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión en condiciones que garanticen la transparencia de los resultados de la gestión y del uso de los recursos públicos y bienes del Estado, la continuidad de la prestación de los servicios públicos, así como, el ejercicio del control social de la gestión pública, en beneficio de la población.

## 2. OBJETIVO

Regular los procesos para la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión estableciendo etapas, actividades, plazos, formalidades, responsabilidades y obligaciones, así como, el contenido y estructura de los informes que deben ser firmados, enviados y publicados por el Titular de las entidades bajo el alcance de la presente Directiva.



Firmado digitalmente por RAMIREZ  
TRUJOS Humberto Bernardo FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por  
CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO  
ORDÓÑEZ Nimrod FAU 2013137897  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00

## 3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para:

- El Poder Ejecutivo: Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerios, Organismos Públicos, Programas, Universidades Públicas y demás entidades que lo conformen.
- Poder Legislativo, Poder Judicial y Ministerio Público, en cuanto a sus unidades administrativas.
- Los Gobiernos Regionales.
- Los Gobiernos Locales (municipalidades provinciales y municipalidades distritales).
- Organismos Constitucionalmente Autónomos.
- El Seguro Social de Salud - Essalud.
- Las Sociedades de Beneficencia.
- Las empresas del Estado, cualquiera sea la forma societaria que adopten.
- Las empresas del Estado pertenecientes al nivel de gobierno regional y local.
- Los organismos públicos descentralizados regionales y otros organismos pertenecientes a los gobiernos regionales.
- Los organismos públicos descentralizados municipales y otros organismos pertenecientes a los gobiernos locales.
- Los órganos y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, que tengan bajo su ámbito de control a las entidades previstas en los literales anteriores del presente numeral; así como, los Órganos de Control Institucional.

## 4. SIGLAS Y REFERENCIAS



Firmado digitalmente por  
ANHUAMAN LEGÓN Jimmy Orman  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.07.2022 14:27:35 -05:00



## 5. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26300, Ley de Derechos de Participación y Control Ciudadanos, y sus modificatorias.
- Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones, y sus modificatorias.
- Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones, y sus modificatorias.
- Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales, y sus modificatorias.
- Ley N° 27683, Ley de Elecciones Regionales, y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.

Firmado digitalmente por  
VILLAFUERTE OBANDO Lourdes  
Giuliana FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por  
ACHIN PACHECO Lourdes  
Veronica FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

30

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y sus modificatorias.
- Ley N° 30204, Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, y su modificatoria.
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017, Septuagésima Octava Disposición Complementaria Final.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, vigente.



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Vito Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00



## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Competencia de la Contraloría

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



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Vito Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ANHUMAN LEON Jimmy D'mari FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Vito Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:17:46 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE ORLANDO Lourdes Giuliana FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Vito Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por CHIN PACHECO Lourdes ironika FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Vito Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

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

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

De acuerdo al numeral 1.19 de las Normas Generales de Control Gubernamental, los servicios relacionados están vinculados a los procesos de carácter técnico y especializado derivados de atribuciones o encargos legales, que generan productos distintos a los servicios de control previo, simultáneo y posterior; que son llevados a cabo por los órganos del Sistema Nacional de Control con el propósito de coadyuvar al desarrollo del control gubernamental.

## 6.2. Principios Generales:

Los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión se sujetan, sin ser limitativos, a los siguientes principios:

- Presunción de veracidad:** Se presume que la información registrada por los Titulares de las entidades es veraz. Esta presunción admite prueba en contrario, quedando sujeta a verificación posterior a través de evidencias provenientes de fuentes documentarias u otras formalmente establecidas.
- Transparencia y Participación Ciudadana:** La información presentada debe ser relevante, completa, clara, comprensible, accesible permanentemente y reutilizable a través de medios tecnológicos que reporten datos viables para promover el ejercicio del control social por los ciudadanos.
- Buen Gobierno:** Se promueve el conocimiento y registro de información orientada a transparentar los resultados de una gestión, que coadyuve a conocer el estado y las condiciones de la prestación del servicio público a la ciudadanía.

Adicionalmente, deben considerarse los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental establecidos en el artículo 9 de la Ley N° 27785, según corresponda.

## 6.3. Obligaciones en el Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

### 6.3.1 Del Titular de la Entidad

El Titular de la Entidad durante el desarrollo del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares, tiene las obligaciones siguientes:

- Solicitar su acceso en el aplicativo informático, así como, generar el acceso para el Funcionario Responsable y para el personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información.
- Generar los accesos a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, de corresponder.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades que desarrolle el Funcionario Responsable, los Titulares de las Unidades Ejecutoras y el personal designado para el registro en el aplicativo informático.
- Firmar y enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares a la Contraloría, a través del aplicativo informático, dentro de los plazos establecidos.
- Brindar las facilidades al Titular que cesó en su cargo en la entidad, para que cumpla con las obligaciones relacionadas a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares que le corresponda dentro del plazo establecido.
- Publicar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares en la sección correspondiente de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano o en el portal web de la entidad, y en caso de no contar con ambas herramientas informáticas, efectuar su publicación en medios de difusión oficiales de la entidad.
- Disponer la exposición del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares en las Audiencias Públicas dirigidas a los ciudadanos conforme a las normas específicas que regulen las mismas.
- Otras obligaciones que se desprendan de la presente Directiva.

### 6.3.2 Del Funcionario Responsable

El Funcionario Responsable tiene las obligaciones siguientes:

- Generar el acceso al aplicativo informático, al personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información.
- Generar el acceso a los Titulares de las Unidades Ejecutoras adscritas a la entidad, de corresponder.



Firmado digitalmente por RAMIREZ  
TRUJOS Humberto Bernardo FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO  
ORDONEZ Nicanor FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por  
ANHUMAN LEON Jimmy D'mari  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22-07-2022 14:28:34 -05:00



Firmado digitalmente por  
VILLAFUERTE OBANDO Lourdes  
Giuliana FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por  
ACHIN PACHECO Lourdes  
Veronica FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

- c) Asegurar que los accesos de todos los roles asignados en el aplicativo informático permanezcan actualizados.
- d) Coadyuvar y garantizar el registro de la información en el aplicativo informático.
- e) Revisar la información registrada, así como, firmar la documentación de los sistemas administrativos en el caso de entidades que no tienen unidades ejecutoras adscritas o en los casos que amerita.
- f) Generar visar y enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y el Informe de Transferencia de Gestión de corresponder, a través del aplicativo informático, al Titular de la Entidad.
- g) Supervisar que el personal de la entidad, los Titulares de las Unidades Ejecutoras y su personal, cumplan con sus obligaciones y responsabilidades en el marco del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares.
- h) Otras obligaciones que se desprendan de la presente Directiva.



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 27-07-2022 16:16:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO ORDONEZ Nirmrod FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por ANGELAMAN LEON Jimmy D'marti FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 14:28:55 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE GRANDO Lourdes Giuliana FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por CHIN PACHECO Lourdes Gronika FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

## 6.4. Obligaciones en el Proceso de Transferencia de Gestión

### 6.4.1 Del Titular Saliente

El Titular Saliente tiene las obligaciones siguientes:

- a) Conformar e instalar al ETTS, designando a sus integrantes y Responsable, mediante documento.
- b) Supervisar el cumplimiento de las actividades que desarrolle el ETTS.
- c) Firmar el Acta de Instalación del ETTS.
- d) Solicitar su acceso en el aplicativo informático, así como, generar el acceso para el Funcionario Responsable, los demás integrantes del ETTS y para el personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información.
- e) Generar los accesos al aplicativo informático a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, de corresponder.
- f) Revisar, firmar y enviar el Informe de Transferencia de Gestión a la Contraloría y al Titular Entrante a través del aplicativo informático.
- g) Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión.
- h) Firmar el Acta de Transferencia de Gestión.
- i) Disponer que se otorguen las facilidades para que el Titular Entrante y el ETTE realicen la verificación de la información y documentación que sustenta la transferencia de gestión.
- j) Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva.

### 6.4.2 Del Titular Entrante

El Titular Entrante tiene las obligaciones siguientes:

- a) Conformar el ETTE, designando a sus integrantes y Responsable, mediante documento.
- b) Supervisar el cumplimiento de las actividades que desarrolle el ETTE.
- c) Solicitar su acceso en el aplicativo informático, así como, generar el acceso para el Responsable y los demás integrantes del ETTE que coadyuvarán en la revisión de la información.
- d) Poner en conocimiento del Titular Saliente la conformación del ETTE.
- e) Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión.
- f) Firmar el Acta de Transferencia de Gestión.
- g) Publicar el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia de Gestión en la sección correspondiente de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano o en el Portal Web de la entidad, y en caso de no contar con ambas herramientas, efectuar su publicación en medios de difusión oficiales de la entidad.
- h) Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva.

### 6.4.3 Del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

El Equipo de Transferencia del Titular Saliente tiene las obligaciones siguientes:

- Revisar la información registrada en el aplicativo informático.
- Conformar la Comisión de Transferencia a fin de apoyar al ETTE en la verificación del Informe de Transferencia de Gestión.
- Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva.

En adición a las obligaciones antes descritas, el Funcionario Responsable del ETTS debe:

- Firmar el Acta de Instalación del ETTS y registrarla en el aplicativo informático conjuntamente con el documento de conformación del ETTS.
- Generar el acceso al aplicativo informático a los integrantes del ETTS y para el personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información.
- Generar el acceso al aplicativo informático a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, de corresponder.
- Asegurar que los accesos de todos los roles asignados en el aplicativo informático permanezcan actualizados.
- Coadyuvar y garantizar el registro de la información en el aplicativo informático.
- Revisar la información registrada, así como, firmar la documentación de los sistemas administrativos en el caso de entidades que no tienen unidades ejecutoras adscritas o en los casos que amerita.
- Generar, visar y enviar el Informe de Transferencia de Gestión a través del aplicativo informático, al Titular Saliente.
- Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia y el Acta de Transferencia de Gestión.
- Supervisar que el ETTS, el personal de la entidad, los Titulares de las Unidades Ejecutoras y su personal, cumplan con sus obligaciones y responsabilidades en el marco del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares.

#### 6.4.4 Del Equipo de Transferencia del Titular Entrante

El Equipo de Transferencia del Titular Entrante tiene las obligaciones siguientes:

- Conformar la Comisión de Transferencia de Gestión.
- Revisar la información reportada en el Informe de Transferencia de Gestión.
- Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva.

En adición a las obligaciones antes descritas, el Responsable del ETTE debe:

- Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y el Acta de Transferencia de Gestión, y registrarlas en el aplicativo informático, conjuntamente con el documento de conformación del ETTE.
- Remitir el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia de Gestión debidamente suscritos, a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad para su archivo y custodia.

#### 6.5. De las Secciones que comprenden los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión

En los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión se desarrollan las siguientes cinco (5) secciones:

- Sección I : Información de los Sistemas Administrativos
- Sección II : Indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad
- Sección III : Relación de servicios públicos que brinda la entidad
- Sección IV : Resultados de la gestión del Titular por cada servicio público
- Sección V : Información a la gestión entrante para asegurar la continuidad de los servicios públicos



Firmado digitalmente por RAMIREZ  
TRUCIOS Humberto Bernardo FAU  
20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por  
CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO  
ORDÓÑEZ Nivriad FAU 2013137897  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:48 -05:00



Firmado digitalmente por  
ANH-JUAN LEÓN Jimmy Ornati  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22-07-2022 14:29:21 -05:00



Firmado digitalmente por  
VILLAFUERTE OBANDO Lourdes  
Gutiérrez FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por  
ACHIN PACHECO Lourdes  
Veronica FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares comprende las secciones I a la IV, y el Informe de Transferencia de Gestión incluye además la sección V.

La información de las secciones relacionadas al proceso de Rendición de Cuentas de Titulares es registrada por la entidad de manera permanente o de acuerdo a los plazos que establezca la Contraloría, en el aplicativo informático.

#### **6.6. Del uso obligatorio del Aplicativo Informático de la Contraloría para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión**

La Contraloría pone a disposición de las entidades el aplicativo informático para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión en el marco de la transparencia y control. En ese sentido, el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y el Informe de Transferencia de Gestión, visados y firmados según corresponda, conjuntamente con sus anexos, se envía única y obligatoriamente a través de dicho aplicativo.

Asimismo, de manera obligatoria se envía a través del aplicativo informático de la Contraloría, el documento de conformación del ETTS, el documento de conformación del ETTE, el Acta de Instalación del ETTS, el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y el Acta de Transferencia de Gestión, firmadas.

#### **6.7. Participación de la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional**

Se realizan las actividades siguientes:

- a) La Contraloría y los OCI cautelan que en el desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia de Gestión, se cumplan las etapas y actividades establecidas en la presente Directiva.
- b) La Contraloría publica la lista de los Titulares de las entidades que se encuentran omisos al envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, así como, la lista de los Titulares Salientes omisos al envío del Informe de Transferencia de Gestión, en la sección correspondiente de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano.
- c) La Contraloría pone a disposición de la ciudadanía el módulo de acceso público que permita conocer la información de la Rendición de Cuentas de los Titulares, así como de la Transferencia de Gestión.
- d) La Contraloría y los OCI, en el marco del principio del carácter selectivo del control, realizan los servicios relacionados y servicios de control que consideren pertinentes.

#### **6.8. De la Participación de la Ciudadanía**

En el marco del principio de participación ciudadana, la sociedad civil organizada o no, puede ejercer el control social a fin de monitorear los resultados del proceso de Rendición de Cuenta de Titulares o el proceso de Transferencia de Gestión, vigilando la continuidad de los servicios públicos brindados, el accionar de la entidad e informando a las autoridades que correspondan sobre los asuntos que afecte el interés público.

#### **6.9. Responsabilidades**

El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, el Informe de Transferencia de Gestión y las actas elaboradas en el marco de ambos procesos, son documentos cuya información tiene la condición de declaración jurada, por lo tanto, el Titular de la Entidad, Titular Saliente, Titular Entrante, Funcionario Responsable, Funcionario Responsable del ETTS y sus integrantes, Responsable del ETTE y sus integrantes, Titular de Unidad Ejecutora, y, personal de la entidad y de las unidades ejecutoras que realice actos orientados a: alterar, fraguar u ocultar la información contenida en la documentación emitida en los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 27-07-2022 16:16:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO ORDOÑEZ Nivrod FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por ANHUAMAN LEON Jimmy O'mart FAU 20131378972 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.07.2022 14:29:48 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Giuliana FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por CHIN PACHECO Lourdes Veronika FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

Transferencia de Gestión; entorpecer, impedir o afectar de cualquier modo el desarrollo de los citados procesos; así como remitir fuera de plazo o incumplir las disposiciones de la presente Directiva, quedan sujetos a las responsabilidades administrativas; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

Es el proceso mediante el cual el Titular de la Entidad informa y presenta anualmente y al final de su gestión, mediante un Informe de Rendición de Cuentas de Titulares con carácter de declaración jurada, a la Contraloría y a la ciudadanía, las decisiones adoptadas en el ejercicio de su gestión, principalmente sobre los sistemas administrativos, indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad, y a los resultados de la gestión por cada servicio público.

Comprende las etapas, actividades y plazos para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, el mismo que se presenta periódicamente o al final de su gestión por el Titular de la Entidad o Titular Saliente, según corresponda.

#### 7.1.1 Supuestos del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

##### a) Por Periodo Anual

El proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo anual se efectúa cuando el Titular de la Entidad continúa en el cargo en fecha posterior al 31 de diciembre del período a reportar. El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares que se elabora comprende los períodos siguientes:

- Desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del año a reportar, o,
- Desde la fecha en que inicia su gestión hasta el 31 de diciembre del año a reportar.

En caso el Titular de la entidad cese el 31 de diciembre, presenta el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo de acuerdo a lo regulado en el literal b) del presente numeral.

Cuando el Titular de la entidad cesa en el cargo después del 31 de diciembre y antes del vencimiento del plazo de envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Periodo Anual del año anterior, envía el citado Informe sujetándose a los plazos establecidos para la presentación del Informe de Rendición de Cuenta de Titulares por Cese en el cargo correspondiente.

##### b) Por Cese en el Cargo

El proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo se efectúa cuando el Titular de la Entidad termina su periodo de gestión. El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares que se elabora comprende alguno de los períodos siguientes:

- Desde el 01 de enero del último año de su gestión hasta la fecha de su cese.
- Desde la fecha de su designación hasta la fecha de su cese, en el caso que ambos actos se produzcan en el último año de su gestión.

El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo se presenta de la siguiente manera:

- i) Sí los titulares cesan en el cargo por término de un periodo definido de gestión:



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUJOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 27-07-2022 10:16:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO ORDOÑEZ Nimrod FAU 2013137897 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 17:37:48 -05:00



Firmado digitalmente por AHN JAHAN LEON Jimmy O'mari FAU 20131378972 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22-07-2022 14:30:24 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Giuliana FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por ACHIN PACHECO Lourdes Veronika FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 12:26:20 -05:00

- Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Inicial, elaborado con información desde el 01 de enero del último año de su gestión o desde la fecha de su designación, hasta el último día calendario del segundo mes anterior a la fecha de culminación de su gestión, como fecha de corte.
- Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Final, elaborado con la información desde el 01 de enero del último año de su gestión o desde la fecha de su designación, hasta el último día de su gestión, como fecha de corte.

ii) Si los titulares de las entidades de los gobiernos regionales y gobiernos locales cesan en el cargo por **Eleciones Regionales y Municipales**:

- Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Inicial, elaborado con información desde el 01 de enero del último año de su gestión o desde el inicio de su gestión (en el caso que se produzca en el último año de su gestión), hasta el último día calendario del mes anterior de la fecha de elecciones, como fecha de corte.
- Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Actualizado, elaborado con información desde el 01 de enero del último año de su gestión o desde el inicio de su gestión (en el caso que se produzca en el último año de su gestión), hasta el cuarto día hábil anterior al 31 de diciembre, como fecha de corte.
- Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Final, elaborado con información desde el 01 de enero del último año de su gestión o desde el inicio de su gestión (en el caso que se produzca en el último año de su gestión), hasta el 31 de diciembre, como fecha de corte.

iii) Si los titulares de las entidades cesan en el cargo por **termino de un periodo no definido de gestión o por interrupción de su periodo definido**:

- Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo elaborado con información desde el 01 de enero del último año de su gestión o desde la fecha de su designación, hasta el último día de su gestión, como fecha de corte.

### 7.1.2 Etapas del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

Para los supuestos descritos en los literales a) y b) del numeral 7.1.1 de la presente Directiva, el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares comprende las etapas señaladas a continuación:

#### a) Generación de accesos y Registro de información

El Titular de la Entidad solicita su acceso en el aplicativo informático en caso no se encuentre habilitado, y genera el acceso para el Funcionario Responsable. Así también, genera los accesos del personal de la entidad que coadyuve con el registro de la información.

En caso de que la entidad cuente con Unidades Ejecutoras adscritas, el Titular de la Entidad o el Funcionario Responsable genera los accesos a los Titulares de dichas Unidades Ejecutoras, quienes a su vez generan los accesos al personal que designen para que coadyuve con el registro.

El personal designado para el registro de la información tiene la obligación de desarrollar las actividades siguientes:

- i. Registrar, modificar y actualizar de forma permanente la información de la entidad y de sus unidades ejecutoras en el aplicativo informático de la Contraloría.
- ii. Actualizar la información de los aplicativos informáticos que administran los entes rectores de los Sistemas Administrativos que coadyuve al registro de información para el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares.

La información que se registra debe comprender los períodos señalados para cada uno de los supuestos desarrollados en los literales a) y b) del numeral 7.1.1. de la presente Directiva.

#### **b) Envío y Publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares**

Concluido el registro de toda la información de la entidad, y en caso de que no cuente con unidades ejecutoras adscritas, el Funcionario Responsable procede a revisarla y firma la documentación de los sistemas administrativos, previo visto bueno de los funcionarios responsables de cada sistema administrativo.

En entidades que tienen adscritas unidades ejecutoras, cada Titular de Unidad Ejecutora revisa la información registrada por su personal y firma la documentación de los sistemas administrativos, previo visto bueno de los funcionarios responsables de cada sistema administrativo, para su envío al Funcionario Responsable a través del aplicativo informático. En caso de que la titularidad de la Unidad Ejecutora recaiga en el Titular de la entidad, será el Funcionario Responsable quien firme la documentación antes indicada, previo visto bueno de los funcionarios responsables de cada sistema administrativo.

Con la información registrada y firmada, el Funcionario Responsable genera el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, lo visa y envía al Titular de la Entidad a través del aplicativo informático.

El Titular de la entidad revisa el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, lo firma en señal de aprobación y lo envía a través del aplicativo informático a la Contraloría. El aplicativo informático genera la constancia que acredita el envío del citado Informe a la Contraloría.

El Titular de la entidad dispone la publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Periodo Anual conforme a lo descrito en el literal f) del numeral 6.3.1. de la presente Directiva.

En caso el Titular cese en el cargo, se dispone la publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo conforme a lo descrito en el literal f) del numeral 6.3.1. de la presente Directiva.

#### **7.1.3 Plazos del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares**

- a) El plazo para enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Periodo Anual a la Contraloría es, como máximo, hasta el último día hábil del mes de marzo del año siguiente a reportar, y en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a su envío se dispone su publicación.
- b) El plazo para enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo a la Contraloría, según la causal de cese es el siguiente:
  - i. Por Periodo Definido

  
Firmado digitalmente por RAMIREZ  
TRUJILLOS Humberto Bernardo FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:10:43 -05:00

  
Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felisa  
Alfredo FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00

  
Firmado digitalmente por ENCISO  
ORDONEZ Nirnrod FAU 2013137897  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00

  
Firmado digitalmente por ANHUAMAN LEON Johnny O'mari  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22-07-2022 14:31:03 -05:00

  
Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Leurdes  
Guiliana FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00

  
Firmado digitalmente por ACHIN PACHECO Lourdes  
Veronica FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:28:29 -05:00

- Los titulares de las entidades que cesan en el cargo por término de un periodo definido de gestión, envían el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares Inicial hasta quince (15) hábiles siguientes de su fecha de corte.
- El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Final es enviado hasta un (1) día hábil anterior a la firma del Acta de Transferencia de Gestión.

## ii. Por Periodo Definido por Elecciones Regionales y Municipales

- Los titulares de las entidades de los gobiernos regionales y gobiernos locales que cesan en el cargo por Elecciones Regionales y Municipales envían el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Inicial hasta el 15 de noviembre del año en el que se realiza las elecciones.
- Asimismo, envían el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Actualizado hasta un (1) día hábil anterior a la firma del Acta de Transferencia de Gestión.
- Por su parte, el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Final es enviado hasta tres (3) días hábiles siguientes de la fecha de cese.

## iii. Por Periodo No Definido de Gestión o Interrupción de su Periodo Definido

- Los titulares de las entidades que cesan en el cargo por término de un periodo no definido de gestión o por interrupción de su periodo definido, envían el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo hasta diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de cese.

En los casos antes expuestos, el plazo para la publicación es hasta cinco (5) días hábiles siguientes al envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo.

## 7.2 Proceso de Transferencia de Gestión

Es el proceso por el cual el Titular Saliente, mediante el Informe de Transferencia de Gestión, informa respecto los avances, resultados, logros y asuntos urgentes de atención prioritaria, asuntos de prioridad atención, a fin de permitir al Titular Entrante dar continuidad a la prestación de los servicios públicos brindados por la entidad. El proceso de Transferencia de Gestión comprende las etapas y actividades sucesivas dirigidas a la elaboración y envío del Informe de Transferencia de Gestión, el cual incluye el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo descrito en el literal b) del numeral 7.1.1 de la presente Directiva; asimismo, se realiza de acuerdo a los supuestos establecidos a continuación.

### 7.2.1 Supuestos del proceso de Transferencia de Gestión

#### a) Periodo Definido

El proceso de Transferencia de Gestión por periodo definido se efectúa cuando:

- La Constitución Política, la Ley Orgánica, la Ley u otro documento normativo establece la duración de la gestión de un Titular de Entidad.
- Se conforma el Gabinete Ministerial por Elecciones Generales (Presidenciales).

- Se realizan Elecciones Regionales y Municipales, Elecciones Municipales Complementarias y Consulta Popular de Revocatoria.

### b) Periodo No Definido o Interrupción de periodo definido

El proceso de Transferencia de Gestión por periodo no definido se efectúa cuando la entidad no ha establecido la duración del período de gestión de su titular, o, se interrumpe un periodo de gestión definido como los casos de censura, renuncia o vacancia.

En ambos supuestos, el Informe de Transferencia de Gestión que se elabora comprende el periodo desde la fecha en que el Titular Saliente inició su gestión hasta la fecha de su cese, como fecha de corte.

Excepcionalmente, para el proceso de Transferencia de Gestión en el marco de las Elecciones Regionales y Municipales, el periodo a reportar comprende desde el inicio de la gestión hasta el cuarto día hábil anterior al 31 de diciembre, como fecha de corte.

#### 7.2.2 Etapas del Proceso de Transferencia de Gestión

Para los dos supuestos descritos en los literales a) y b) del numeral 7.2.1, el proceso de Transferencia de Gestión comprende las etapas señaladas a continuación:

##### a) Conformación y Generación de accesos del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

###### Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

El Titular Saliente conforma el ETTS, mediante documento firmado, designando al Funcionario Responsable y los integrantes del ETTS de acuerdo a lo señalado en el numeral 6 del Glosario de Términos (Anexo N° 1) de la presente Directiva. El ETTS es conformado por la entidad cuyo titular ha cesado.

El ETTS es instalado por el Titular Saliente, dejando constancia del hecho en su Acta de Instalación, la misma que es firmada por el Titular Saliente y por el Funcionario Responsable.

###### Generación de accesos

Conformado el ETTS, el Titular Saliente realiza su solicitud de acceso en el aplicativo informático, y luego genera los accesos para el ETTS y el personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información.

En caso de que la entidad cuente con Unidades Ejecutoras adscritas, el Titular Saliente o el Funcionario Responsable de cada pliego adscrito genera los accesos a los Titulares de las Unidades Ejecutoras. Asimismo, los Titulares de estas Unidades Ejecutoras generan los accesos al personal encargado de coadyuvar con el registro.

El Titular Saliente del Ministerio o la entidad con pliegos adscritos y/o empresas relacionadas genera además los accesos para los Titulares de Pliegos y/o empresas. En este caso, los Titulares de cada Pliego y/o empresa relacionada generan los accesos para el personal encargado del registro de la información, y de contar con Unidades Ejecutoras adscritas, les genera los accesos a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, quienes a su vez generan los accesos al personal que se encargue de coadyuvar con el registro.

V°B°  
Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 15:18:42 -05:00

V°B°  
Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00

V°B°  
Firmado digitalmente por ENCISO ORDOÑEZ Nirviod FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:48 -05:00

V°B°  
Firmado digitalmente por ANHUAJAN LEON Jimmy O'mari FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy V. B.  
Fecha: 22-07-2022 14:32:04 -05:00

V°B°  
Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Giuliana FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00

V°B°  
Firmado digitalmente por ACHIN PACHECO Lourdes Veronika FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

Con los accesos generados el Funcionario Responsable del ETTS registra el documento de conformación y el Acta de Instalación del ETTS en el aplicativo informático.

**b) Elaboración y Envío del Informe de Transferencia de Gestión**

Con los accesos generados el personal designado registra en el aplicativo informático la información general y la sección correspondiente al proceso de Transferencia de Gestión. Lo correspondiente al Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo se registra de acuerdo a las etapas, actividades y plazos descritos en el numeral 7.1. de la presente Directiva.

**En el caso de entidades que no cuenten con pliegos adscritos y empresas relacionadas:**

- La información registrada es revisada por el ETTS, correspondiendo al Funcionario Responsable de la entidad firmar la documentación de los sistemas administrativos en el caso de no contar con unidades ejecutoras adscritas.
- En entidades que tienen adscritas unidades ejecutoras, cada Titular de Unidad Ejecutora revisa la información registrada por su personal y firma la documentación de los sistemas administrativos, para su envío al ETTS a través del aplicativo informático.
- El ETTS revisa la información registrada y verifica su contenido. Posterior a la revisión, el Funcionario Responsable de la entidad genera el Informe de Transferencia de Gestión, lo visa y envía al Titular Saliente a través del aplicativo informático.

**En el caso de entidades que cuenten con pliegos adscritos y/o empresas relacionadas:**

- La información registrada por el personal del pliego es revisada por su Funcionario Responsable, quien además firma la documentación de los sistemas administrativos. En el caso de las unidades ejecutoras adscritas, cada Titular de Unidad Ejecutora revisa la información registrada por su personal y firma la documentación de los sistemas administrativos, para su envío al Titular del Pliego para su revisión, a través del aplicativo informático.
- Concluido el registro y revisión de la información, el Funcionario Responsable de pliego genera el Informe de Transferencia de Gestión del Pliego, lo firma y envía al ETTS.
- Con los Informes de Transferencia de Gestión enviados por los pliegos, el ETTS procede a revisarlos a fin de verificar su contenido. Posteriormente, el Funcionario Responsable del Ministerio o de la entidad procede a generar el Informe de Transferencia de Gestión del Ministerio o de la entidad, el cual comprende los Informes de Transferencia de Gestión remitidos por los Pliegos, lo visa y envía al Titular Saliente a través del aplicativo informático. Asimismo, el informe de Transferencia de Gestión del Ministerio o de la Entidad debe incluir el Informe de Transferencia de Gestión de las empresas relacionadas.

Para los casos antes indicados, el Titular Saliente revisa el Informe de Transferencia de Gestión de la entidad, lo firma en señal de aprobación y lo envía, a través del aplicativo informático a la Contraloría y al Titular Entrante. El aplicativo informático genera la constancia que acredita el envío del citado Informe.



Firmado digitalmente por RAMIREZ  
TRUCIOS Humberto Bernardo FAU  
20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:16:43 -05:00



Firmado digitalmente por  
CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO  
ORDONEZ Nirnrod FAU 2013137897  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por  
ANHUAMAN LEON Jimmy O'mara  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22-07-2022 14:32:55 -05:00



Firmado digitalmente por  
VILLAFUERTE OMBANDO Lourdes  
Giuliana FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por  
CHIN PACHECO Lourdes  
eronika FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

Excepcionalmente, los titulares que continúan en el cargo: i) al haber culminado su periodo de gestión determinado en una norma sin designarse un titular reemplazante, ii) al haber sido ratificados en la conformación del Gabinete Ministerial por Elecciones Generales (Presidenciales), o iii) por estar sujetos a la realización de Consulta Popular de Revocatoria o Elecciones Municipales Complementarias; realizan el proceso de Transferencia de Gestión hasta la etapa descrita en el presente numeral, incluyendo la publicación del Informe de Transferencia de Gestión.

**c) Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y Revisión de la información**

El Titular Entrante conforma al ETTE designando al Responsable y a sus integrantes, asimismo debe ser puesto en conocimiento al Titular Saliente la conformación del ETTE. Conformado ETTE, el Titular Entrante realiza su solicitud de acceso en el aplicativo informático, y luego genera los accesos para el ETTE.

Posteriormente, la Comisión de Transferencia de Gestión se conforma e instala, generándose el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión que incluye el cronograma de actividades, la cual debe ser firmada por los Titulares Entrante y Saliente, Funcionario Responsable del ETTS y Responsable del ETTE;

Asimismo, el Responsable del ETTE envía a través del aplicativo informático el documento de conformación del ETTE y el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión firmados.

El ETTE revisa el Informe de Transferencia de Gestión enviado por el Titular Saliente, incluyendo la documentación del informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo. Para tal efecto, el ETTS brinda la documentación que el ETTE solicite y atiende las dudas o consultas que puedan surgir. Los aspectos relevantes de la revisión realizada se describen en el Acta de Transferencia de Gestión.

**d) Elaboración y envío del Acta de Transferencia de Gestión**

En el Acta de Transferencia de Gestión se deja constancia de la culminación del proceso de transferencia, pudiendo registrarse observaciones y comentarios resultantes de la verificación del Informe de Transferencia de Gestión, efectuados por el ETTE y el ETTS.

Las observaciones y comentarios que se incorporen al Acta de Transferencia de Gestión pueden estar referidos a los aspectos siguientes:

- i. Observaciones del ETTE, sobre el contenido de los informes y de sus anexos, así como, cualquier aspecto que se considere relevantes incluir en el Acta. Las observaciones que se puedan plantear no condicionan la suscripción del Acta de Transferencia de Gestión.
- ii. Comentarios del ETTS, aclaraciones relacionadas a las observaciones planteadas por el ETTE.

El Acta de Transferencia de Gestión debe ser firmada por el Titular Entrante, Titular Saliente, Funcionario Responsable del ETTS y Responsable del ETTE.

El Responsable del ETTE envía a través del aplicativo informático el Acta de Transferencia de Gestión, asimismo, remite el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia de Gestión debidamente firmados, a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad para su archivo y custodia.



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 soft Molivo: Doy Visto Bueno Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft Molivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO GRODÑEZ Nimrod FAU 2013137897 soft Molivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por ANHUAUMAN LEON Jimmy D'mart FAU 20131378972 soft Molivo: Doy V° B° Fecha: 22-07-2022 14:34:00 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Giuliana FAU 20131378972 soft Molivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por ACHIN PACHECO Lourdes Veronika FAU 20131378972 soft Molivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

18

El Titular Entrante dispone que el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia de Gestión de la entidad, sean publicados en el portal web Institucional de la entidad.

### 7.2.3 Plazos del Proceso de Transferencia de Gestión

El proceso de Transferencia de Gestión se sujeta, de acuerdo a la etapa que corresponda, a los siguientes plazos:

#### i. Por periodo definido

##### a) Conformación y Generación de accesos del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

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

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

El registro del documento de la conformación, así como, del Acta de Instalación del ETTS, se realiza en el aplicativo informático hasta un (1) día hábil siguiente de la firma de dicha Acta.

##### b) Elaboración y Envío del Informe de Transferencia de Gestión

El Titular Saliente envía el Informe de Transferencia de Gestión a la Contraloría y al Titular Entrante hasta un (1) día hábil anterior a la firma del Acta de Transferencia de Gestión.

##### c) Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y verificación de la información

El Titular Entrante conforma el ETTE hasta tres (3) días hábiles siguientes de su designación o proclamación de resultados, según corresponda.

Asimismo, la Comisión de Transferencia de Gestión se conforma e instala hasta cinco (5) días hábiles siguientes de la conformación del ETTE.

El Responsable del ETTE registra el documento de conformación del ETTE y el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión en el aplicativo informático hasta un (1) día hábil siguiente a la firma del Acta de Transferencia de Gestión.

##### d) Elaboración y envío del Acta de Transferencia de Gestión

La firma del Acta de Transferencia de Gestión se realiza hasta diez (10) días hábiles siguientes al último día de gestión.

Excepcionalmente, para los casos de Elecciones Regionales y Municipales Generales la firma del Acta de Transferencia de Gestión se realiza hasta dos (2) días hábiles anteriores a la instalación de la nueva autoridad.

En los casos antes señalados, el envío del Acta de Transferencia de Gestión es hasta un (1) día hábil siguiente a su firma, a través del aplicativo informático, y en el mismo plazo, se remite el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia de Gestión



Firmado digitalmente por RAMIREZ  
TRUCIOS Humberto Bernardo FAU  
20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO  
ORDONEZ Nimrod FAU 2013137897  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por  
VNUHUMAN LEON Jimmy O'mari  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.07.2022 14:34:26 -05:00



Firmado digitalmente por  
VILLAFUERTE OSANDO Lourdes  
Giuliana FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por  
CHIN PACHECO Lourdes  
eronika FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

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

La publicación del Acta de Transferencia de Gestión y del Informe de Transferencia de Gestión, se realiza hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la firma de dicha Acta.

**ii. Por periodo no definido de gestión o por interrupción de su periodo definido**

**a) Conformación y Generación de accesos del Equipo de Transferencia del Titular Saliente**

El Titular Saliente conforma e instala su ETTS el último día de gestión. El registro del documento de la conformación, así como, del Acta de Instalación del ETTS, se realiza en el aplicativo informático hasta un (1) día hábil siguiente de la firma de dicha Acta.

**b) Elaboración y Envío del Informe de Transferencia de Gestión**

El Titular Saliente envía el Informe de Transferencia de Gestión a la Contraloría y al Titular Entrante hasta diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de corte.

**c) Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y verificación de la información**

El Titular Entrante conforma el ETTE hasta tres (3) días hábiles siguientes de su designación o proclamación de resultados, según corresponda.

Asimismo, la Comisión de Transferencia de Gestión se instala hasta cinco (5) días hábiles siguientes de la conformación del ETTE.

El Responsable del ETTE registra el documento de conformación del ETTE y el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión en el aplicativo informático hasta un (1) día hábil siguiente a la firma del Acta de Transferencia de Gestión.

**d) Elaboración y envío del Acta de Transferencia de Gestión**

La firma del Acta de Transferencia de Gestión se realiza hasta diez (10) días hábiles siguientes al envío del Informe de Transferencia de Gestión.

Asimismo, el envío del Acta de Transferencia de Gestión es hasta un (1) día hábil siguiente a su firma, a través del aplicativo informático, y en el mismo plazo, se remite el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia de Gestión debidamente firmados, a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad para su archivo y custodia.

La publicación del Acta de Transferencia de Gestión y del Informe de Transferencia de Gestión, se realiza hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la firma de dicha Acta.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

Al Titular de la entidad que fallece o se ve privado de su libertad por mandato judicial o flagrancia delictiva, no le es exigible el envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y/o el Informe de Transferencia de Gestión. Para estos casos, quien asuma el cargo de Titular

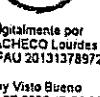
  
Firmado digitalmente por RAMIREZ  
TRUJILLOS Humberto Bernardo FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Voto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00

  
Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131376972  
soft  
Motivo: Doy Voto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:01 -05:00

  
Firmado digitalmente por ENCISO  
ORDÓÑEZ Nimrod FAU 20131378977  
soft  
Motivo: Doy Voto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00

  
Firmado digitalmente por  
ANHUAUMAN LEON Jimmy D'martí  
FAU 20131374972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22-07-2022 14:34:59 -05:00

  
Firmado digitalmente por  
VILLAFUERTE OBANDO Lourdes  
Guiliana FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Voto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00

  
Firmado digitalmente por  
ACHIN PACHECO Lourdes  
Veronica FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Voto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

16

de la entidad, ejecuta las etapas del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por el supuesto de Cese en el cargo, de la gestión del titular que lo antecedió.

Asimismo, cuando corresponda el desarrollo del proceso de Transferencia de Gestión, quien asume el cargo de Titular de la entidad ejecuta las etapas del proceso desde la fecha de inicio de gestión de su antecesor hasta su último día de gestión.

Cuando el Titular de la entidad presente un estado de salud que origina el encargo de sus funciones según la normativa aplicable, el envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y/o Informe de Transferencia de Gestión corresponde a quien se encuentre desempeñando como Titular encargado; de reincorporarse el Titular de la entidad antes de ser enviado el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y/o el Informe de Transferencia de Gestión, se integra a la etapa del proceso y continúa hasta el envío de los Informes correspondientes.



Firmado digitalmente por RAMIREZ  
TRUJOS Humberto Bernardo FAU  
20131378972 sot  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 16:18:43 -05:00

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

El tratamiento de la información clasificada como secreta, reservada o confidencial, y de datos personales y sensibles, se efectúa conforme a la normativa aplicable sobre transparencia, acceso a la información pública y datos personales.



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe  
Alfonso FAU 20131378972 sot  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00

El Titular de la entidad es responsable de clasificar el tratamiento de la información, adjuntando el sustento debidamente aprobado.

#### **Tercera. - Uso de firma Digital**

El Titular de la Entidad, Titular Saliente y demás funcionarios y servidores públicos que cuenten con certificado digital de persona jurídica o persona natural ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, deben hacer uso de su firma digital en el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, Informe de Transferencia de Gestión, Acta de Transferencia de Gestión y demás documentos requeridos en el aplicativo informático. En caso no cuenten con firma digital pueden registrar excepcionalmente su firma y/o visado manuscrito.



Firmado digitalmente por ENCISO  
ORDONEZ Nilmrod FAU 20131378972 sot  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00

Para el Proceso de Rendición de Cuentas por Periodo Anual, cuando el Titular de la Entidad use firma manuscrita para firmar el informe de Rendición de Cuentas de Titulares, el Notario Público o Juez de Paz en su defecto, da fe de la suscripción del citado documento.



Firmado digitalmente por  
ANHUAMAN LEON Jimmy D'mart  
FAU 20131378972 sot  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22-07-2022 14:35:28 -05:00

Para el Proceso de Transferencia de Gestión, cuando El Titular Entrante, Titular Saliente, Funcionario Responsable ETTS y Responsable del ETTE Titular Entrante usen firmas manuscritas para suscribir el Acta de Transferencia de Gestión, el Notario Público o Juez de Paz en su defecto, da fe de la suscripción del citado documento.

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

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



Firmado digitalmente por  
VILLAFUERTE OBANDO Lourdes  
Gutiana FAU 20131378972 sot  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00

#### **Quinta. - Entrega de cargo de funcionarios distintos al Titular de la Entidad**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, no aplican a los procedimientos de entrega de cargo que realicen conforme las disposiciones internas de cada entidad, los funcionarios con un nivel distinto al de Titular de la Entidad.



Firmado digitalmente por  
CHIN PACHECO Lourdes  
etronika FAU 20131378972 sot  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

#### **Sexta. - Reuniones virtuales**

Las actividades de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia de Gestión que requieran la convocatoria de los participantes, se pueden realizar en forma presencial o virtual, siempre que permita el cumplimiento de los objetivos.

OF

15

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

### Primera.- Uso del Aplicativo Informático “Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión” para el año 2022.

Durante el año 2022 la Contraloría, a través de su Portal Web Institucional, comunicará la habilitación del Aplicativo Informático para que las entidades puedan efectuar las actividades establecidas en los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, regulados por la presente Directiva.

En tanto, no se comunique la habilitación del aplicativo informático, los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión que se presenten, se desarrollarán a través del medio informático que la Contraloría ponga a disposición.

### Segunda.- Implementación progresiva de la interoperabilidad

La información del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares se obtendrá e implementará progresivamente de los aplicativos informáticos que administran los entes rectores de los sistemas administrativos y otras entidades públicas, que por sus competencias se vinculan a estos procesos, a través de la interoperabilidad cuando corresponda, en coordinación con los funcionarios encargados para tal fin.

La información que no se encuentre precargada es registrada en el aplicativo informático considerando la estructura, contenido y forma de registro que defina la Contraloría.

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

A partir del año 2023 las entidades registrarán y/o validarán información correspondiente a los sistemas administrativos, indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad, servicios públicos que brinda, así como, resultados de la gestión por cada servicio público, de manera permanente o de acuerdo a los plazos que establezca la Contraloría, en el aplicativo informático de esta Entidad Fiscalizadora Superior.

### Cuarta.- Procesos de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo y de Transferencia de Gestión iniciados.

Los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia de Gestión, que antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva correspondía ser presentado a la Contraloría o se encuentren en curso, se rigen por lo descrito en la Directiva N° 006-2022-CG/PREVI “Rendición de Cuentas de Titulares del Gobierno Regional, Gobierno Local y Sociedades de Beneficencia”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 041-2022-CG, así como, en la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG “Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG, con excepción de las entidades enmarcadas en el Proceso de Transferencia de Gestión por Elecciones Regionales y Municipales 2022.

### Quinta.- Proceso de Transferencia de Gestión por Elecciones Regionales y Municipales 2022

En el marco de las Elecciones Regionales y Municipales a realizarse en el año 2022, los Titulares de las entidades desarrollan el proceso de Transferencia de Gestión de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

### Sexta. - Conformación del Grupo de Trabajo

La conformación del Grupo de Trabajo realizado antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva, en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 008-2018-CG/GTN “Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales”, debe ser ratificada mediante documento o en su defecto reconforman el mismo, adoptando la denominación de ETTS conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.

V°B°  
Firmado digitalmente por RAMIREZ  
TRUCIOS Humberto Bernardo FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00

V°B°  
Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00

V°B°  
Firmado digitalmente por ENCISO  
ORDONEZ Nivardo FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00

V°B°  
Firmado digitalmente por ANHJAMAN LEON Jimmy D'mart  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: V°B°  
Fecha: 22-07-2022 14:38:05 -05:00

V°B°  
Firmado digitalmente por  
VILLAFUERTE OBANDO Lourdes  
Juliana FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00

V°B°  
Firmado digitalmente por  
ACHIN PACHECO Lourdes  
Veronica FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

## 10. ANEXO

- Anexo N° 1 : Glosario de Términos
- Anexo N° 2 : Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Entidades con Pliego Adscrito, Empresa del Estado o Sociedad de Beneficencia
- Anexo N° 3 : Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de un Pliego
- Anexo N° 4 : Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Empresa del Estado
- Anexo N° 5 : Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Sociedad de Beneficencia
- Anexo N° 6 : Estructura del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares
- Anexo N° 7 : Formato de Actas



Firmado digitalmente por RAMIREZ  
TRUCIOS Humberto Bernardo FAU  
20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por  
CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO  
ORDÓÑEZ Nimrod FAU 2013137897  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por  
ANIBAL MARIAN LEON Jimmy D'marti  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 14:36:35 -05:00



Firmado digitalmente por  
VILLAFUERTE OBANDO Lourdes  
Giuliana FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por  
CHIN PACHECO Lourdes  
etronka FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

## Anexo N° 1: Glosario de Términos

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

### 1. Acta de Transferencia de Gestión

Es el documento público con carácter de declaración jurada en el que se deja constancia de la culminación del proceso de Transferencia de Gestión, de la revisión del Informe de Transferencia de Gestión y del Informe Complementario que pudiera corresponder. Es firmado por el Titular Entrante, el Titular Saliente, el Funcionario Responsable y el Responsable del ETTE.

### 2. Aplicativo Informático de la Contraloría

Es el medio tecnológico establecido y administrado por la Contraloría que se encuentra disponible en su sección correspondiente dentro de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, y tiene la finalidad de facilitar el adecuado y oportuno desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia de Gestión.



Firmado digitalmente por RAMIREZ  
TRUCIOS Humberto Bernardo FAU  
20131374972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:10:43 -05:00

### 3. Comisión de Transferencia

Es el órgano conformado por el Titular Saliente, el Titular Entrante, ETTS y ETTE, que tiene a su cargo verificar el contenido de la información que sustenta el Informe de Transferencia de Gestión de la entidad.



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 201313783972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00

### 4. Entidad

Todo organismo con personería jurídica comprendido en el numeral 3 de la presente Directiva, de los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidas las Sociedades de Beneficencia, distinto a una Unidad Ejecutora.



Firmado digitalmente por ENCISO  
ORDONEZ Nimrod FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00

### 5. Equipo de Transferencia del Titular Entrante

Es el órgano conformado y supervisado por el Titular Entrante para el proceso de Transferencia de Gestión, conformado como mínimo, por tres (3) personas que pueden ser funcionarios o servidores públicos de la entidad, bajo cualquier régimen laboral, contractual o de cualquier otra naturaleza y/o por ciudadanos. Tiene un responsable designado por el Titular Entrante.

En el caso de entidades con pliegos adscritos, el Equipo de Transferencia del Titular Entrante es conformado únicamente a nivel de la entidad cuyo titular ha cesado.



Firmado digitalmente por HUAMAN LEON Jimmy D'martu  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 14:37:10 -05:00

### 6. Equipo de Transferencia del Titular Saliente

Es el órgano conformado y supervisado por el Titular Saliente para el proceso de Transferencia de Gestión, conformado como mínimo por tres (3) funcionarios o servidores públicos de la entidad, bajo cualquier régimen laboral, contractual o de cualquier otra naturaleza. Este Equipo es conformado por el Funcionario Responsable, quien lo dirige.



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes  
Juliana FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00

### 7. Firmar

Poner la firma en un documento para mostrar su autoría y la aprobación del contenido, en forma digital de tener certificado digital de persona jurídica o persona natural ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, o en su defecto en forma manuscrita.



Firmado digitalmente por ACHIN PACHECO Lourdes  
Veronica FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

### 8. Funcionario Responsable

El rol de Funcionario Responsable recae según el nivel de gobierno o la entidad, en el Secretario General, Gerente General Regional, Gerente Municipal, Gerente General o quien haga las veces de máxima autoridad administrativa de la entidad.

Supervisa los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión y dirige el ETTS, liderando el desarrollo de sus actividades.

Si la máxima autoridad administrativa es a su vez el Titular de la Entidad, asumirá la condición de Funcionario Responsable el funcionario inmediato inferior que desempeñe funciones vinculadas a la gestión administrativa de la entidad.



Firmado digitalmente por ACHIN PACHECO Lourdes  
Veronica FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

### 9. Informe de Rendición de Cuentas de Titulares

Es el documento con carácter de declaración jurada mediante el cual el Titular de la Entidad informa a la Contraloría y a la ciudadanía, las decisiones adoptadas en el ejercicio de su gestión.

La obligación de enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares recae en el Titular de la Entidad, con la participación de sus pliegos adscritos, mientras que los titulares de las unidades ejecutoras coadyuvan en el registro de la información para la elaboración del Informe.

#### **10. Informe de Transferencia de Gestión**

Es el documento con carácter de declaración jurada, mediante el cual el Titular Saliente brinda al Titular Entrante información eficiente y oportuna respecto de su periodo de gestión. La obligación de enviar el Informe de Transferencia de Gestión recae en el Titular Saliente con la participación de los pliegos adscritos a la entidad, mientras que los titulares de las unidades ejecutoras coadyuvan en el registro de la información para la elaboración del informe.

El informe de Transferencia de Gestión incluye el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo.



Firmado digitalmente por RAMIREZ  
TRUJILLO Humberto Bernardo FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Vista Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00

#### **11. Personal de la Entidad**

Es el funcionario o servidor público de la entidad, incluidas las unidades ejecutoras adscritas, bajo cualquier régimen laboral, contractual o de cualquier otra naturaleza, que cuenta con accesos al aplicativo informático para registrar y remitir la información requerida para la elaboración de los Informes de Rendición de Cuentas de Titulares y/o de Transferencia de Gestión.



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Vista Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00

#### **12. Titular de la Entidad**

Es la autoridad de máxima jerarquía en la entidad, de carácter unipersonal o colegiado, con excepción del Presidente de la República. En caso de órganos colegiados, se entiende por Titular de la Entidad a quien lo preside.

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



Firmado digitalmente por ENCISO  
ORDONEZ Nimrod FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Vista Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00

#### **13. Titular Entrante**

Es el ciudadano designado formalmente como autoridad de máxima jerarquía en la entidad, conforme al marco normativo aplicable por nivel de gobierno.

En caso dicho ciudadano no asuma el cargo previsto y otro ciudadano concrete la asunción efectiva del cargo, será este último Titular quien participe en el proceso de Transferencia de Gestión.



Firmado digitalmente por ANHUMAN LEON Jimmy D'mari  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 22-07-2022 14:37:31 -05:00

Ante el cese del Titular Saliente sin que se haya designado al Titular Entrante de la entidad, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes de producido el cese, se inicia o continúa el proceso de Transferencia de Gestión con el segundo funcionario en la línea de autoridad de la entidad, según lo establecido en la estructura orgánica o el documento que haga sus veces. Una vez designado formalmente el Titular Entrante de la entidad, este se incorpora al proceso de Transferencia de Gestión en la etapa en la que se encuentre.



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes  
Juliana FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Vista Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00

#### **14. Titular Saliente**

Es la autoridad de máxima jerarquía en la entidad que cesa en el cargo conforme al marco normativo aplicable por nivel de gobierno.



Firmado digitalmente por GCHIN PACHECO Lourdes  
Eronika FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Vista Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

#### **15. Unidad Ejecutora**

Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran y constituyen nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas.



Firmado digitalmente por GCHIN PACHECO Lourdes  
Eronika FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Vista Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

#### **16. Visar**

Fórmula colocada en un documento por quién lo elaboró, verificó y/o revisó en señal de conformidad, en forma digital, de tener certificado digital de persona jurídica o persona natural ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, o en su defecto en forma física.

14

**Anexo N° 2: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Entidades con Pliego Adscrito, Empresa del Estado o Sociedad de Beneficencia**

**Aplica para:**

- Transferencia de gestión de Titular de Ministerio.
- Transferencia de gestión de Entidades con Pliego Adscritos o Empresa del Estado relacionada o Sociedad de Beneficencia.

**I. RESUMEN EJECUTIVO**

**II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

- 2.1. Información General del Titular del Saliente.
- 2.2. Información de los Titulares de los Pliegos, Empresas Relacionadas y Sociedades de Beneficencia.
- 2.3. Situación y contexto del Ministerio/Entidad.
- 2.4. Resultados obtenidos por el Ministerio/Entidad al término de la gestión
- 2.5. Asuntos de prioritaria atención del Ministerio/Entidad.

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

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

**IV. ANEXOS B: INFORMES DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE PLIEGOS, EMPRESAS DEL ESTADO Y SOCIEDADES DE BENEFICENCIA.**

(VER ANEXO N° 3 o ANEXO N° 4 o ANEXO N° 5)

  
Firmado digitalmente por RAMIREZ  
TRUCIOS Humberto Bernardo FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Vista Bueno  
Fecha: 27-07-2022 10:18:43 -05:00

  
Firmado digitalmente por  
CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Vista Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00

  
Firmado digitalmente por ENCIISO  
DROONEZ Nimrod FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Vista Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:48 -05:00

  
Firmado digitalmente por  
ANHJAMAN LEON Jimmy O'maris  
FAU 20131379372 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 22-07-2022 14:37:55 -05:00

  
Firmado digitalmente por  
VILLAFUERTE OBANDO Lourdes  
Giuliana FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Vista Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00

  
Firmado digitalmente por  
ACHIN PACHECO Lourdes  
Veronica FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Vista Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

Anexo N° 3: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de un Pliego

Aplica para:

- Transferencia de gestión de entidades sin Pliego Adscrito y Empresa Relacionada.

**I. RESUMEN EJECUTIVO**

- 1.1. Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2. Finalidad y Principios.
- 1.3. Síntesis de la gestión e la Empresa.

**II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**

- 2.1. Información General de Titular de Pliego.
- 2.2. Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras.
- 2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama.
- 2.4. Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.5. Resultados obtenidos al final de la Gestión
- 2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00

**III. SECCIÓN TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

- 3.1. Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos
- 3.2. Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3. Negociación colectiva.
- 3.4. Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 3.5. Conflictos Sociales.
- 3.6. Gestión Documental.



Firmado digitalmente por ENCISO OROZCO Alvaro FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00

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

- 4.1. Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2. Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3. Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.



Firmado digitalmente por ANHUIAMAN LEON Jimmy D'martí FAU 20131378972 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22-07-2022 14:38:19 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Guillana FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por CHIN PACHECO Lourdes Leonika FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

## Anexo N° 4: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Empresa del Estado

### I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1. Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2. Objeto Social.
- 1.3. Estructura accionaria. Designación y composición del Directorio.
- 1.4. Síntesis de la gestión e la Empresa.

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

- 2.1. Información General de Titular de la Empresa.
- 2.2. Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama (Fundamentos Estratégicos)
- 2.3. Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el período a reportar. (Situación desde el inicio de la gestión a la fecha corte).
- 2.4. Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 2.5. Asuntos de prioritaria atención institucional o agenda pendiente
  - a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la empresa en curso
  - b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la empresa

#### SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1. Asuntos de prioritaria atención de la Gestión de la Empresa.
- 3.2. Servicios Básicos en locales de la Empresa.
- 3.3. Negociación colectiva con los trabajadores de la Empresa.
- 3.4. Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración.
- 3.5. Conflictos Sociales que afecten a la Empresa (de corresponder).
- 3.6. Gestión Documental.

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

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

#### ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

(VER ANEXO N° 6)

(\*) La Empresa del Estado incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.



Firmado digitalmente por RAMIREZ  
TRUJILLOS Humberto Bernardo FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por  
CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:13:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO  
ORDÓÑEZ Nimrod FAU 2013137897  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por  
ANHUMAN LEON Jimmy O'maru  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22-07-2022 14:38:37 -05:00



Firmado digitalmente por  
VILLAFUERTE OSANDO Lourdes Giuliana FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por  
ACHIN PACHECO Lourdes Veronika FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

08

## Anexo N° 5: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Sociedad de Beneficencia

### I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Objetivo de la Sociedad de Beneficencia.
- 1.3 Designación y composición del Directorio.
- 1.4 Síntesis de la gestión de la Sociedad de Beneficencia.

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

- 2.1 Información General de Titular de la Sociedad de Beneficencia.
- 2.2 Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama (Fundamentos Estratégicos)
- 2.3 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar. (Situación desde el inicio de la gestión a la fecha corte).
- 2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional o agenda pendiente
  - a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso
  - b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia.

### III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de la Gestión de la Sociedad de Beneficencia
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Sociedad de Beneficencia.
- 3.3 Negociación colectiva con los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia.
- 3.4 Instrumentos de gestión de la Sociedad de Beneficencia en proceso de elaboración.
- 3.5 Conflictos Sociales que afecten a la Sociedad de Beneficencia
- 3.6 Gestión Documental.

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

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

### ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N° 6)

(\*) La Sociedad de Beneficencia incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.



Firmado digitalmente por ANHJAMARI LEON Jimmy D'mari FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 14:57:00 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Giuliana FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por CHIN PACHECO Lourdes Eronika FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

OT

## Anexo N° 6: Estructura del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares

- 1. Información general del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares**
  - 1.1 Información General del Titular
  - 1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (cuando corresponda)
  - 1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama
  - 1.4 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión
  - 1.5 Limitaciones en el Periodo a Rendir
  - 1.6 Recomendaciones de Mejora
- 2. Sección I: Información de los sistemas administrativos / gestión administrativa (\*).**
- 3. Sección II: Indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad.**
- 4. Sección III: Relación de servicios públicos que brinda la entidad.**
- 5. Sección IV: Resultados de la gestión del Titular por cada servicio público.**
- 6. Anexos de los sistemas de administrativos / gestión administrativa (\*).**



Firmado digitalmente por RAMIREZ  
 TRUJOS Humberto Bernardo FAU  
 20131378972 hard  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por  
 CHACON TAPIA Felipe  
 Alfredo FAU 20131378972  
 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO  
 CRONÉZ Nimrod FAU 2013137897  
 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00

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



Firmado digitalmente por  
 ANHJUAN LEÓN Jimmy O'mari  
 FAU 20131378972 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 22-07-2022 14:57:24 -05:00



Firmado digitalmente por  
 VILLAFUERTE OBANDO Lourdes  
 Gladiana FAU 20131378972  
 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por  
 ACHIN PACHECO Lourdes  
 Veronika FAU 20131378972  
 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 22-07-2022 12:28:29 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por:  
CHACON TAPIA Felipe  
Ativo FAU 20131378972  
Ativo: Doy Voto Bueno  
Data: 22/07/2022 17:37:43  
(\*) Presencial/virtual)  
(\*) Se deben ingresar los nombres de todos los integrantes del Equipo de Trabajo

V°B°

Firmado digitalmente por:  
VILLA FUERTES GONZALEZ Lourdes  
Catalina FAU 20131378972  
Ativo: Doy Voto Bueno  
Data: 22/07/2022 12:02:11:05:00

V°B°

Firmado digitalmente por:  
ACHIN PACHECO Lourdes  
Veronica FAU 20131378972  
Ativo: Doy Voto Bueno  
Data: 22/07/2022 12:25:29:45:00

V°B°

Firmado digitalmente por:  
AHUMADA LEGN Jimmy D'mari  
FAU 20131378972 Ativo  
Data: 22/07/2022 14:51:52:05:00  
Ativo: Doy Voto Bueno  
Data: 22/07/2022 14:51:52:05:00

Anexo N° 7: Formato de Actas

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

..... el ETTS, conformado por:

Equipo de Transferencia del Titular Saliente		Rol
Nº	Nº DNI	Unidad Orgánica a la que pertenece
1	1	Funcionario Responsable
2	2	Integrante (*)

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

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

Otros acuerdos adoptados (de corresponder) \*\*

V°B°

Firmado digitalmente por:  
AHUMADA LEGN Jimmy D'mari  
FAU 20131378972 Ativo  
Data: 22/07/2022 14:51:52:05:00  
Ativo: Doy Voto Bueno  
Data: 22/07/2022 14:51:52:05:00

05

29 d 33

### Observaciones (de corresponder)

Entregado digitalmente por RAMIREZ  
FRUCIOS Humberto Bernardo FAU  
03131378972 Hard  
Mobile: Oy Volo Bueno  
Fecha: 21-07-2022 16:18:43 -05:00

108

Vista Bueno  
27-06-2013 17:43:03

V.B.<sup>o</sup>

Digitado digitalmente por ENCISO  
OCONEZ Nairog FAU 2013137897  
Data: 22-07-2022 17:37:46 -0500

Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

V°B°

Scannado digitalmente por  
VILAFUERTE OBANDO Lourdes  
Giuliana FAU 20131378972  
off  
Volvo, Day Visão Quente

VOB

Fotobado digitalizante por  
ANAHUACIAN LEON Jimmy Ormari  
FAX 20131378972 zot  
Móvil: Dey V. B.  
E-mail: 22.07.2022 14:58:49 -05:00

La conclusión de los acuerdos, el detalle de los mismos se puede anexar al Acta.

Funcionario Responsable del Eje

Cargo:  
Nombres y Apellido  
DNI:

En señal de conformidad, suscitan el visto bueno.

lado digesimalmente por  
ACON TAPIA Felipe  
do FAU 20131378972  
yo Day Vídeo Bueno

Digitado digitalmente por ENCISO  
OCONEZ Nairog FAU 2013137897  
Data: 22-07-2022 17:37:46 -0500

Formato digitalmente por  
CHIN PACHECO Lourdes  
etiquetado FAU 20131378972  
Día: Viernes 22-07-2022 12:26:29 -05-00

VºBº

Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Frigie  
Alfredo FAU 20131378972 soft  
Nombre: Doy Voto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:34:03 -05:00

Firmado digitalmente por ENDO RÍEZ Alfredo FAU 2013137897  
soft  
Nombre: Doy Voto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:34:03 -05:00

Firmado digitalmente por VILLAFUENTE GIBARDO Luis  
Gibiana FAU 20131378972 soft  
Nombre: Doy Voto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00

VºBº

### B) Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia

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

Titulares	
Rol	Nº DNI
titular Saliente	

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

Equipo de Transferencia del Titular Entrante	
Rol	Nº DNI
Responsable	
Integrante	

Observaciones (de corresponder)	

Firmado digitalmente por VILLAFUENTE GIBARDO Luis  
Gibiana FAU 20131378972 soft  
Nombre: Doy Voto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00

VºBº

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

Firmado digitalmente por ALVAREZ ELENA Myriam Ornella Valencia FAU 20131378972 soft Nombre: Doy Voto Bueno Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00	

VºBº

Firmado digitalmente por VILLAFUENTE GIBARDO Luis  
Gibiana FAU 20131378972 soft  
Nombre: Doy Voto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00

VºBº

2.1 Cronograma de Actividades		ACTIVIDADES (1)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLES
Nº	VºBº				
1	VºBº	Entrega del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares (2)			
2	VºBº	Entrega del Informe de Transferencia de Gestión			
3	VºBº	Verificación del Informe de Transferencia de Gestión			
4	VºBº	Elaboración del Acta de Transferencia de Gestión			
5	VºBº	Suscripción del Acta de Transferencia de Gestión			
6	VºBº	Envío del Acta de Transferencia de Gestión			
7	VºBº	Publicación de las Actas e Informe de Transferencia de Cuentas de Titulares en el portal web de la entidad			

- (1) Podrán incluir otras actividades  
 (2) Esta actividad debería especificar si es IRCT, IRCT Inicial, IRCT Actualizado, IRCT Final cuando corresponda.

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

Funcionario Responsable del ETTS  
 Nombres y Apellidos:  
 )NI:

VºBº  
 Titular Saliente  
 Cargo:  
 Nombres y Apellidos:  
 )NI:

Firmado digitalmente por  
 VºBº  
 VºBº  
 Giuliana FAU 20131374972  
 Móvil: Doy Vuelo Bueno  
 Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00

) No aplica en transferencia de gestión que por cambio de gabinete ministerial por elecciones generales del Presidente de la República.  
 \*) Solo consignar la conclusión de los acuerdos, el detalle de los mismos se puede anexar al Acta.

Firmado digitalmente por  
 VºBº  
 VºBº  
 Giuliana FAU 20131374972  
 Móvil: Doy Vuelo Bueno  
 Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

VºBº

Firmado digitalmente por  
 ANHUMANI Eddy Jimmy Drama  
 FAU 20131374972 sello  
 Móvil: Doy Vuelo Bueno  
 Fecha: 22-07-2022 14:59:32 -05:00

VºBº

Firmado digitalmente por  
CHACON TAPIA Felipe  
Attest FAU 20131376972  
sob  
Molvo: Doy Voto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00

C) Acta de Transferencia de Gestión

los

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firmado digitalmente por RAMIREZ  
TRUJILLO Humberto Bernardo FAU  
20131378972 Naid  
Nombre: Doy Voto Bueno  
Fecha: 27/07/2022 16:18:43 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por  
CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131378972  
Nai  
Nombre: Doy Voto Bueno  
Fecha: 22/07/2022 17:43:03 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por ENICISO  
CITODRIZ Naimid FAU 20131378972  
Nai  
Nombre: Doy Voto Bueno  
Fecha: 22/07/2022 17:37:46 -05:00

Funcionario Responsable del ETTS  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

V°B°

Firmado digitalmente por  
VILLAFUERTE GRANDE Lourdes  
Giuliana FAU 20131378972  
Nai  
Nombre: Doy Voto Bueno  
Fecha: 22/07/2022 12:42:13 -05:00

V°B°

Firmado digitalmente por  
CHIN PACHECO Loudes  
estefania FAU 20131378972  
Nai  
Nombre: Doy Voto Bueno  
Fecha: 22/07/2022 17:26:29 -05:00

Firmado digitalmente por ANTHAMAN LIOU Jimmy Dimaria  
FAU 20131378972 Nai  
Nombre: Doy Voto Bueno  
Fecha: 22/07/2022 15:00:06 -05:00

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

Comentarios o Aclaraciones			Documentación relacionada con la observación
	Nº		

Firmado digitalmente por ENICISO  
CITODRIZ Naimid FAU 20131378972  
Nai  
Nombre: Doy Voto Bueno  
Fecha: 22/07/2022 17:37:46 -05:00

Responsable del ETTE  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Titular Entrante  
Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

V°B°