LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

# "RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES Y TRANSFERENCIA DE GESTIÓN"

## POR CESE EN EL CARGO
## ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES
## PERIODO 2019 - 2022

**DIRIGIDO A:**

- ❑ Operadores del Proceso de Transferencia de Gestión
- ❑ Unidades Orgánicas de Apoyo (Sistemas Administrativos)
- ❑ Unidades Orgánicas de Línea y Unidades Orgánicas de Asesoramiento

**DIRECTIVA N°016-2022-CG/PREVI**

**Resolución de Contraloría N°267-2022-CG**

**SETIEMBRE 2022**

Subgerencia de Prevención e Integridad
Gerencia de Prevención y Auditoria de Desempeño

# ÍNDICE


01 DISPOSICIONES GENERALES
- Finalidad

02 MODELO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES Y DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN PARA LAS ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2022

03 ALCANCE Y PARTICIPANTES

04 PLAZOS: HITOS A CONSIDERAR

05 INFORMES

06 ETAPAS DEL PROCESO RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

07 ETAPAS DEL PROCESO TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

08 ENTREGABLES

09 ASPECTOS IMPORTANTES

10 SECCIONES DEL INFORME
- Secciones del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares
- Sección de Transferencia de Gestión

11 CONTENIDO DEL INFORME

12 APLICATIVO INFORMATIVO

# Disposiciones Generales

# Marco legal

**Ley N° 30204,** Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

**Ley N° 30518,** Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017, Septuagésima Octava (78°) Disposición Complementaria Final. Aplicable para los años fiscales subsiguientes.

**Directiva N° 016-2022-CG/PREVI** "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión". R.C. N° 267-2022-CG.

Decreto Supremo N° 001-2022-PCM: Convoca a Elecciones Regionales y Municipales 2022 para el domingo 02 de octubre de 2022.

# Antecedentes del marco legal emitido por la Contraloría General

**Directiva N° 008-2018-CG/GTN** "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".
**(Derogada)**

**Directiva N° 006-2021-CG/INTEG** "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de gestión en las entidades del Gobierno Nacional".
**(Derogada)**

**Directiva N°006-2022-CG/PREVI** "Rendición de Cuentas de Titulares del Gobierno Regional, Gobierno Local y Sociedades de Beneficencia".
**(Derogada)**

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Finalidad de los procesos

## 01

Informar **los resultados** en el cumplimiento de los objetivos institucionales de la gestión en el uso de los fondos o bienes del Estado, **principalmente sobre el** estado situacional de los sistemas administrativos, indicadores de eficacia e identificación de los servicios públicos prestados y sus resultados por cada servicio.

## 02

Informar sobre los temas urgentes de importancia para una transferencia de gestión efectiva que permita asegurar y fomentar la continuidad de la prestación, en beneficio de la ciudadanía y la rendición de cuentas.

.

## 03

Promover una cultura de **integridad, probidad, honestidad** y transparencia de la gestión pública en un periodo de cambio de gestión.

**Transparentar** la prestación de los bienes y servicios públicos de acuerdo a la normativa aplicable para el ejercicio del control social.

**Beneficio para la ciudadanía**

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Modelo de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión para las Elecciones Regionales y Municipales 2022

# Modelo de Rendición de Cuentas y de Transferencia de Gestión

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

**CGR**
**Ente Rector**

- ✓ Emite el Marco Normativo
- ✓ Diseña el Marco Metodológico
- ✓ Realiza las capacitaciones
- ✓ Brinda asistencia Técnica
- ✓ Realiza el seguimiento y evaluación
- ✓ Administra el aplicativo informático

**SNC**
**OCI**
**UO CGR**

- ✓ Realiza el seguimiento para el cumplimiento de la normativas
- ✓ Realiza servicios relacionados
- ✓ Realiza servicios de control
- ✓ Brinda asistencia técnica

**Entidad Pública**

- ✓ Registra información
- ✓ Revisa información
- ✓ Visa formato de secciones
- ✓ Visa y firma informe
- ✓ Publica informes

**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

**(I – IV)**
**Informe Rendición de Cuentas de Titulares**

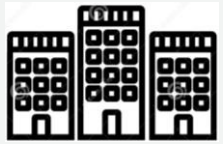
**SECCIÓN V**
Información a la gestión entrante para asegurar la continuidad de los servicios públicos

**(I – V)**
**Informe Transferencia de Gestión**

**Aplicativo Informático**

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Modelo de Rendición de Cuentas y de Transferencia de Gestión



**Entidad Pública**

- ✓ Registra información
- ✓ Revisa información
- ✓ Visa formato de secciones
- ✓ Visa y firma informe
- ✓ Publica informes

**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

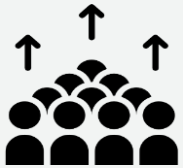
**SECCIÓN IV**
Resultados de la gestión del Titular por cada servicio público

**SECCIÓN V**
Información a la gestión entrante para asegurar la continuidad de los servicios públicos

**(I – IV)**
**Informe Rendición de Cuentas de Titulares**

**(I – V)**
**Informe Transferencia de Gestión**

**Aplicativo Informático**



**Población**

- ✓ Recibe servicios públicos permanentes.
- ✓ Recibe información de los resultados de la gestión en el uso de los fondos públicos o bienes del Estado a través de la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.

- ✓ Participación ciudadana activa
  - Observa la continuidad de los servicios públicos
  - Realiza control social que involucren recursos públicos.
  - Vigila el accionar de la Entidad.
- ✓ Informa a la ciudadanía sobre asuntos de interés público

**Monitores ciudadanos(*). Sociedad Civil Organizada Medios de Comunicación**

(*) Monitores ciudadanos son voluntarios que realizan control social que involucren recursos públicos.

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Secciones del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares

## Sección I

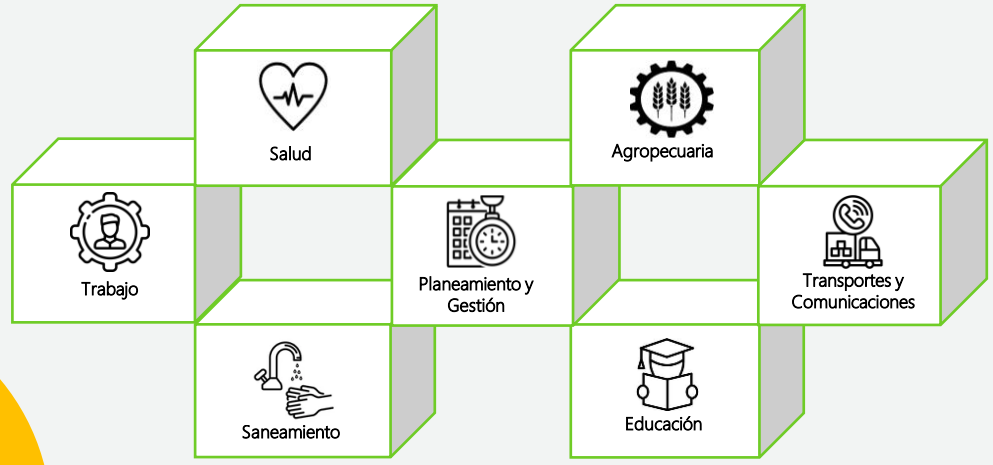
Información de los Sistemas Administrativos

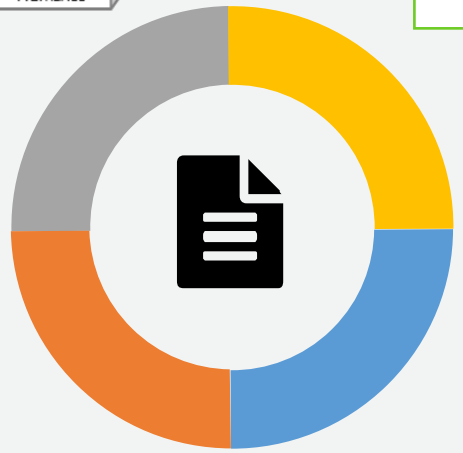
PLIEGO

UNIDADES EJECUTORAS

## 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

- Sobre las actividades realizadas para mejorar la calidad de servicios públicos y la ejecución de inversiones (Productos)
- Información estructurada y no estructurada
- Información articulada con la Gestión del Riesgos del Control Interno



Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# 5ta Sección: Transferencia de Gestión

01 Asuntos de prioritaria atención de cada uno de los sistemas administrativos

02 Servicios Básicos [1]

03 Negociación Colectiva

04 Instrumentos de Gestión en elaboración

05 Conflictos Sociales

06 Gestión Documental (correlativos y archivos) [2]

Notas:

1 Anexos: Servicios Básicos en locales

2 Anexos: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Anexos : Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

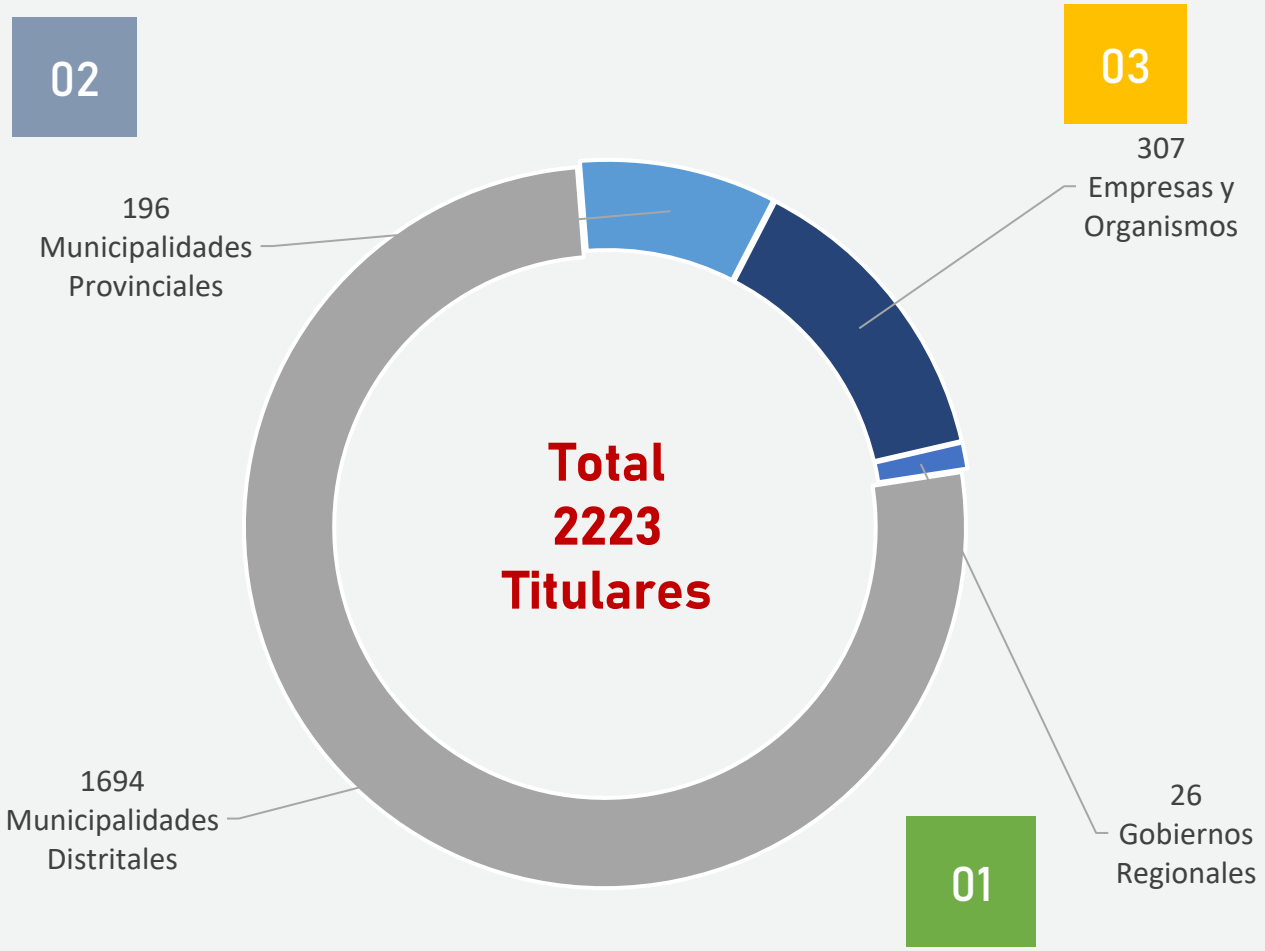
# Alcance y Participantes

# Alcance de entidades de Transferencia de Gestión Elecciones Regionales y Municipales 2022

**01** Gobiernos Regionales (GR)

**02**
- Municipalidades Provinciales (MP)
- Municipalidades Distritales (MD)

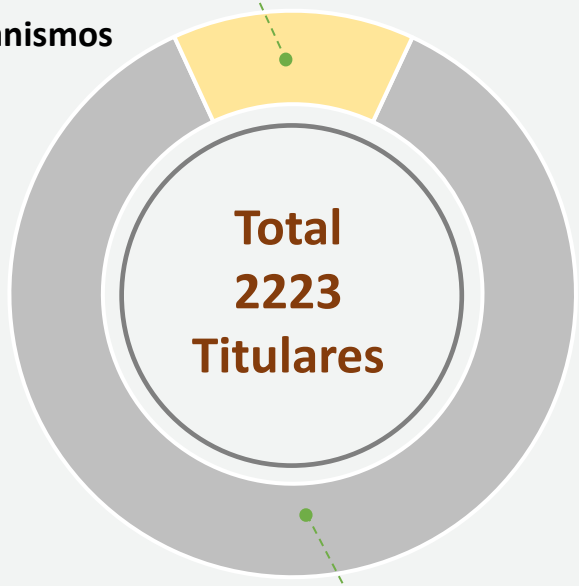
**03** Empresas y organismos




**Fuente**: Subgerencia de Prevención e Integridad

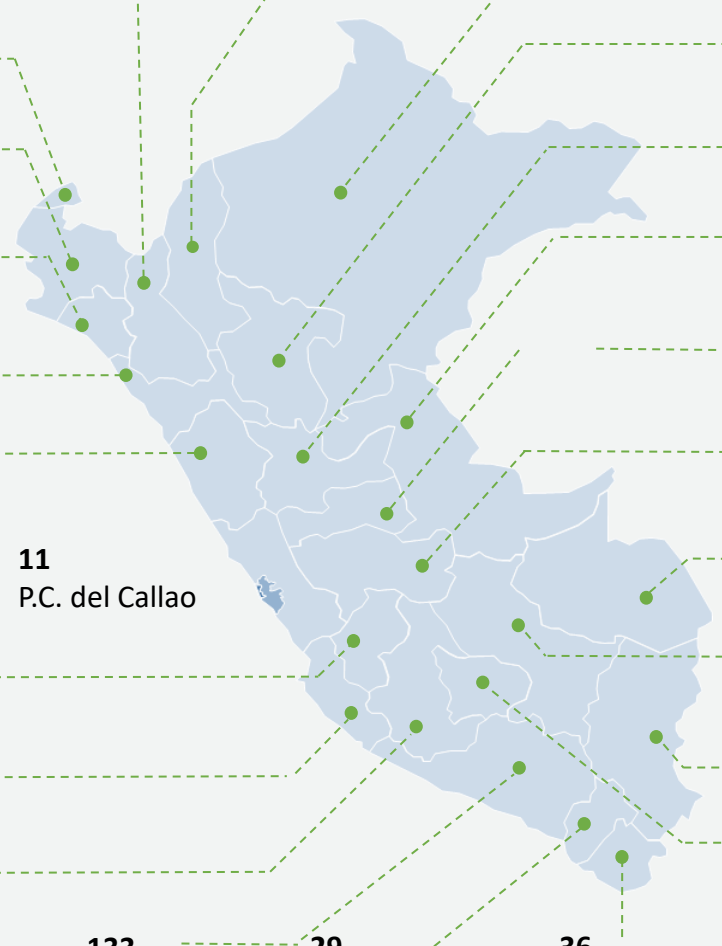
# Entidades que participan en el proceso de Transferencia de Gestión por las Elecciones Regionales y Municipales 2022

**307**
**Empresa y Organismos**




**1916**
**Gob. Regionales**
**Mun. Provinciales y Distritales**

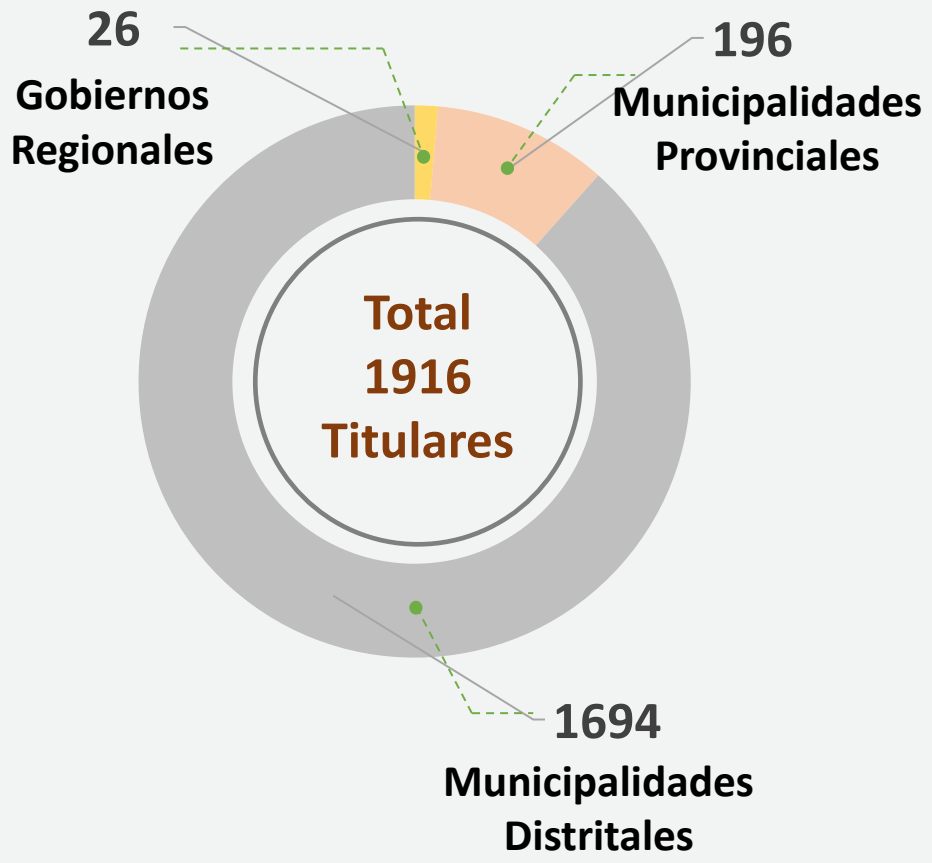
| | |
|---|---|
| OPD | 04 |
| EPS | 52 |
| CMAC | 12 |
| SAT | 10 |
| Sociedad de Beneficencia | 101 |
| Instituto Vial | 94 |
| Otras empresas y organismos | 34 |
| **TOTAL** | **307** |

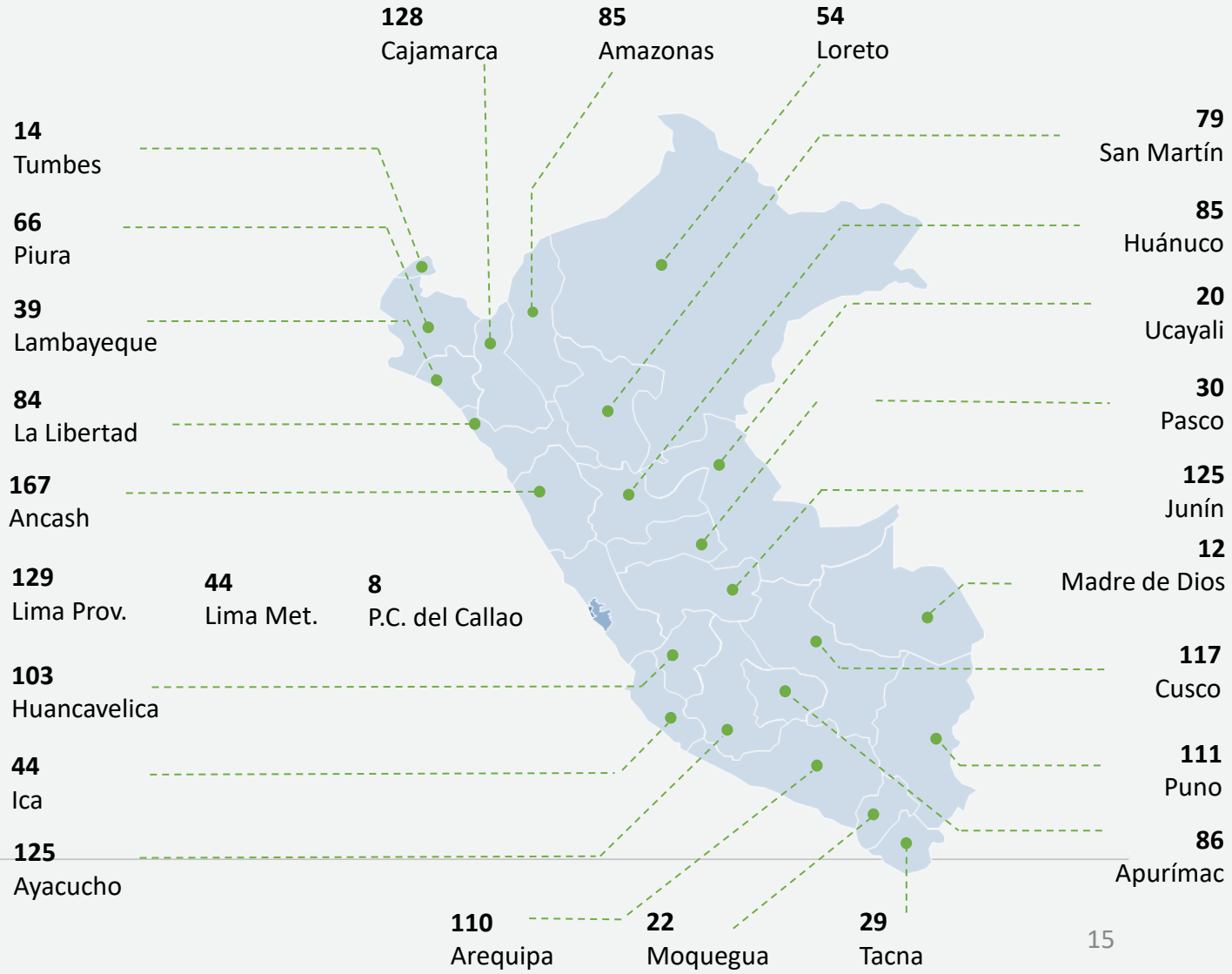


**150** Cajamarca
**95** Amazonas
**58** Loreto
**19** Tumbes
**81** Piura
**48** Lambayeque
**97** La Libertad
**197** Ancash
**141** Lima Prov.
**60** Lima Met.
**11** P.C. del Callao
**113** Huancavelica
**57** Ica
**138** Ayacucho
**133** Arequipa
**29** Moquegua
**36** Tacna
**96** San Martín
**98** Huánuco
**24** Ucayali
**35** Pasco
**148** Junín
**14** Madre de Dios
**126** Cusco
**125** Puno
**94** Apurímac

**Fuente**: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Entidades que deben forman su Comisión de Transferencia de Gestión para las Elecciones Regionales y Municipales 2022



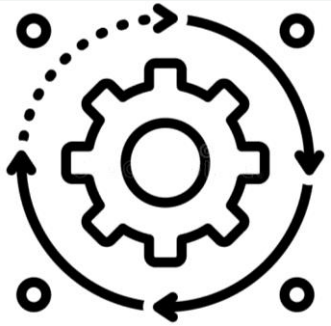

**Fuente**: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Procesos que establece la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión”

# Procesos que establece la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión"

## Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares (RCT)

01 Rendición de Cuentas de Titulares Por Periodo Anual



02 **Rendición de Cuentas de Titulares Por Cese en el Cargo**

## Proceso de Transferencia de Gestión (TG)

01 **Por Periodo Definido**

- Gabinete Ministerial por Elecciones Generales
- **Elecciones Regionales y Municipales**
- Elecciones Complementarias
- Consulta Popular de Revocatoria

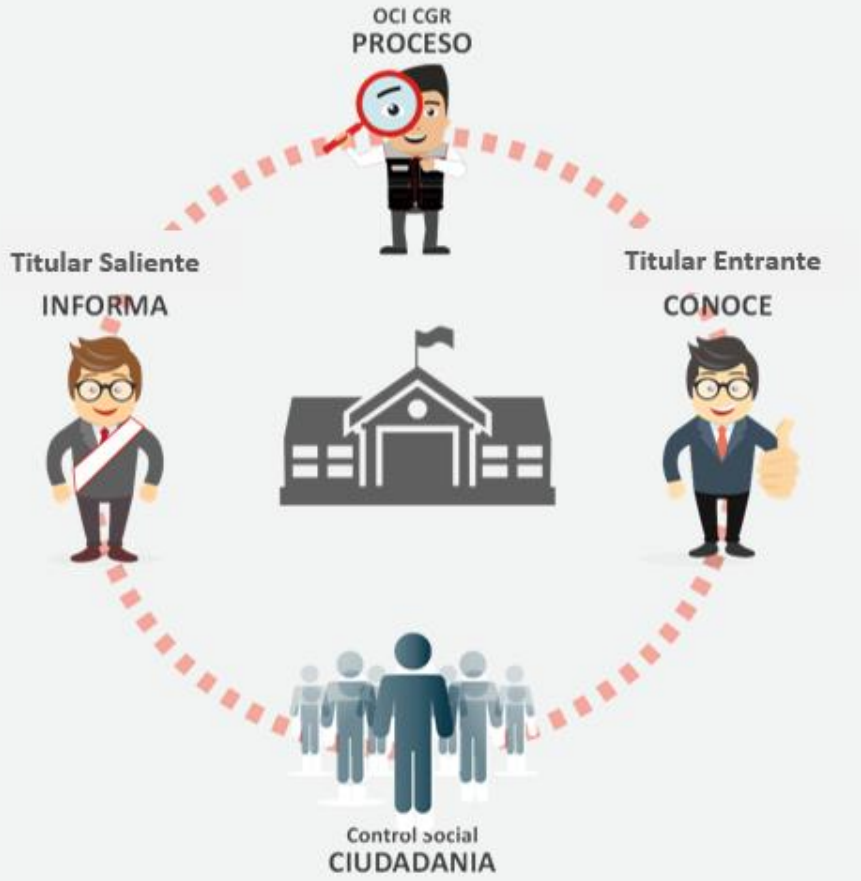
02 **Por Periodo No Definido o Interrupción del Periodo Definido**

- Cambio de Ministros, Censura, Vacancia, Renuncia.

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Informes en el marco de las elecciones de gobierno regional y local 2022

**Lograr la continuidad y fluidez del servicio público**




## *El Titular Saliente realiza los procesos:*

✓ ***RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR CESE EN EL CARGO***

Emite

***"Informes de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo"***

✓ ***TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO DEFINIDO POR ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES***

Emite

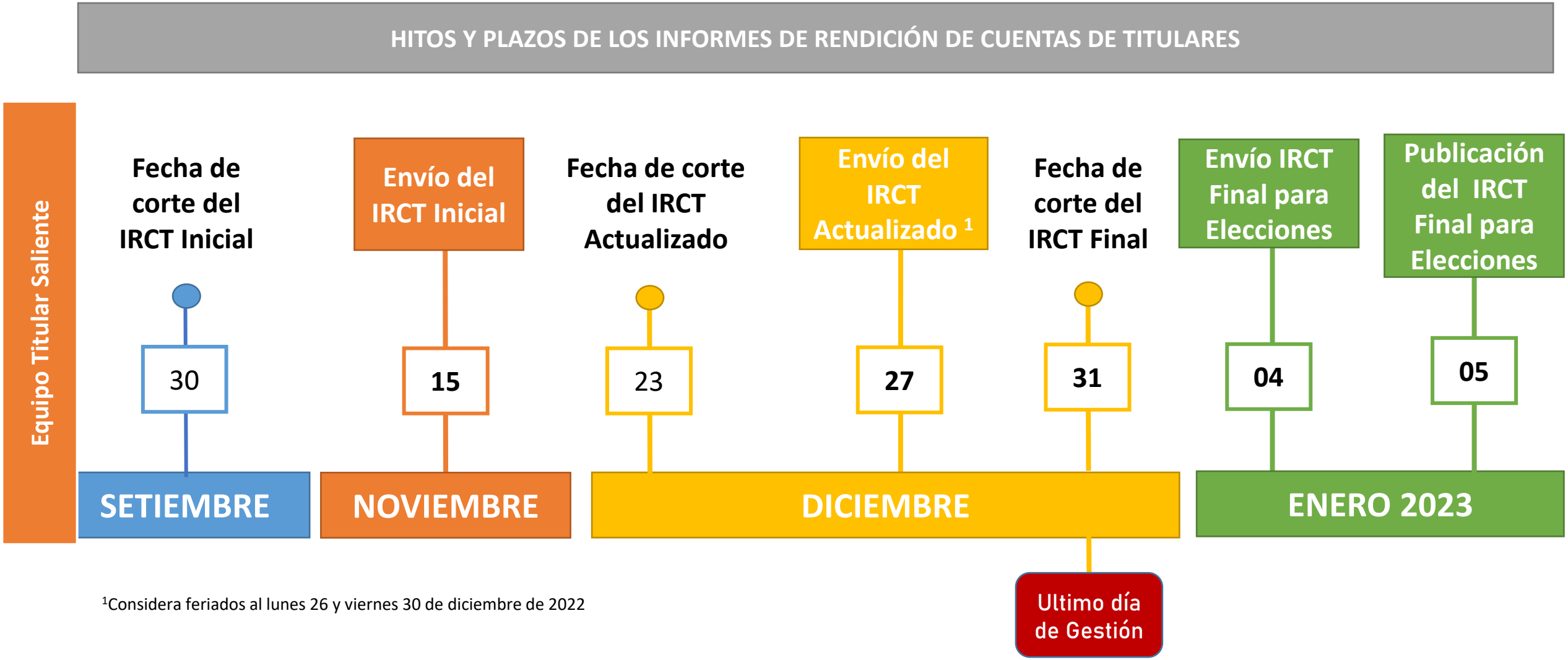
***"Informe de Transferencia de Gestión"***

El "Informe de Transferencia de Gestión", ***incluye el "Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo".***

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Plazos : Hitos a considerar

# Hitos y Plazos del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares




[1]Considera feriados al lunes 26 y viernes 30 de diciembre de 2022

# Hitos y Plazos del proceso de Transferencia de Gestión

## HITOS Y PLAZOS DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTION

(1) Fecha de elecciones municipales generales: 1° domingo de octubre
(2) Ejemplo: Se estima como fecha de proclamación de resultados el mié. 30 de nov
(3) Se considera feriado Lunes 26 y Viernes 30 de Diciembre de 2022

### Equipo Titular Saliente

D.016-2022-CG/PREVI. Sexta Dis. Complem. Transitoria

**Ratifica/ Reconforma e Instala el ETTS**

Hasta 1 día hábil anterior a la firma del Acta TG

**Envío del Informe de TG** — 27

**Firma del Acta de TG** — 28

**Ultimo día de Gestión** — 31

1. Informe de RCT
2. Informe de TG
3. Acta de TG

**AGOSTO** | **DICIEMBRE** | **ENERO 2023**

### Equipo Titular Entrante

**05 — Conformación del ETTE [2]**

Hasta 3 días hábiles siguientes a la proclamación de resultados

**13 — Instalación de la Comisión de TG [2]**

Hasta 5 días hábiles siguientes a la designación del Equipo Titular Entrante

**28 — Firma del Acta de TG**

Hasta 2 días hábiles anteriores a la instalación de la nueva autoridad

**29 — Envío del Acta de TG**

Hasta 1 día hábil siguiente a la firma del Acta de TG

**05 — Publicación del Acta e Informe de TG**

Hasta 5 días hábiles siguientes a la firma del Acta de TG

# Informes

# Informes de Rendición de Cuentas de Titulares
## Periodo y plazo de presentación

| Informe | Periodo | Fecha de reportar |
|---|---|---|
| **Informe de Rendición de Cuentas por Cese Inicial** | 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. | **Del 01/01/2022 al 30/09/2022** [1] |
| **Informe de Rendición de Cuentas por Cese Actualizado** | 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. | **Del 01/01/2022 al 23/12/2022** [2] |
| **Informe de Rendición de Cuentas por Cese Final** | 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. | **Del 01/01/2022 al 31/12/2022** |

1. Desde el 01 de enero o desde el inicio de su gestión.
2. Se considera feriado los días 26 y 30, así como los feriados regionales, de corresponder.

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Informe de Transferencia de Gestión
## Periodo y plazo de presentación

| Informe | Periodo | Fecha de reportar |
|---|---|---|
| **Informe de Transferencia de Gestión** | Desde el **01 de enero del 2019 o desde el inicio de su gestión**.<br>Hasta el **cuarto día hábil anterior al 31 de diciembre**, como fecha de corte. | **Del 01/01/2019[1] al 23/12/2022[2]** |

1. Desde el 01 de enero 2019 o desde el inicio de su gestión.

2. Se considera feriado los días 26 y 30, así como los feriados regionales, de corresponder.

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Etapas del Proceso
# Rendición de Cuentas de Titulares por Elecciones Regionales y Municipales Periodo 2019 – 2022.

# Etapas de proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo por elecciones regionales y municipales

**Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo**

## 01 Generación de accesos y Registro de información

**Actividades**

- Solicitar y generar accesos.
- Registrar, modificar y actualizar información de IRCT.

## 02 Envío y publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares

**Actividades**

- Revisar, generar, firmar/visar, enviar y publicar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares.

**Entregables:**

- (1) Informe de Rendición de Cuentas de Titulares Inicial – **IRCT Inicial.**
- (2) Informe de Rendición de Cuentas de Titulares Actualizado. – **IRCT Actualizado.**
- (3) Informe de Rendición de Cuentas de Titulares Final – **IRCT Final**.

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Generación de Accesos y Registro de Información

01

**Generación de accesos**

**Entidades con U.E.**

- Funcionario Responsable
  - Personal de la Entidad
  - Titular U.E.
- Personal de la Entidad
- Titular U.E.
  - Personal U.E.

**Entidades sin U.E.**

- Funcionario Responsable
  - Personal de la Entidad
- Personal de la Entidad

**Registro de información**

Personal de la Entidad

Personal U.E.

**Registrar, modificar y actualizar** de forma permanente la información de las Secciones I al IV en el aplicativo informático.

Nota: En el aplicativo informático, el Personal de la Entidad estará identificado como Operadores.

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Envío y publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares

02

**Envío y Publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares**

**Entidades con U.E.**

**Responsable de cada Sistema Administrativo** + **Titular U.E.**

- ❑ **Coloca su V.B°**
- ❑ **Revisa y firma**

Documentación de los Sistemas Administrativos

**Entidades sin U.E.**

**Responsable de cada Sistema Administrativo** + **Funcionario Responsable**

- ❑ **Coloca su V.B°**
- ❑ **Revisa y firma**

Documentación de los Sistemas Administrativos

**Funcionario Responsable**

- ❑ **Genera, visa y envía** el IRCT.
- ❑ **Supervisa** que el personal de la entidad, Titulares de las U.E. y su personal, cumplan con sus obligaciones y responsabilidades.

**Informe de Rendición de Cuentas**

- ❑ **Revisa** el IRCT y lo firma en señal de aprobación.
- ❑ **Envía** a la CGR y dispone su publicación
- ❑ **Dispone** la publicación del IRCT Final para Elecciones.

Nota: En el aplicativo informático, el responsable de cada Sistema Administrativo estará identificado como Operadores.

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Etapas del Proceso Transferencia de Gestión por Elecciones Regionales y Municipales Periodo 2019 – 2022.

# Etapas de proceso de Transferencia de Gestión
# Por periodo definido por elecciones regionales y municipales

## 01 — Conformación de Equipos y Generar Accesos

**Actividades**

- Conforma, Instala ETTS(1) y registra Doc. Designación y Acta en aplicativo
- Solicitar y generar accesos

## 02 — Elaboración y Envío del Informe

**Actividades**

- Revisa, ingresa información, genera, firmar/visa el ITG(2) y envío de Informe de TG al Titular saliente.

**Entregable**

- Revisa, firma y envía ITG a la CGR y a Titular entrante.

## 03 — Instalación de la Comisión de TG y revisión de información

**Actividades**

- Conforma ETTE, solicita y genera accesos.
- Instalación de Comisión de Transferencia y genera Acta.
- Revisa el ITG e IRCT por cese en el cargo.

## 04 — Elaboración y Envío del Acta de TG

**Entregables**

- Firmar y enviar Acta TG a CGR.
- Remitir ITG a la OGA
- Remitir Acta TG a la OGA
- Publicación de Acta TG

(1) **ETTS:** Equipo Transferencia de Titular Saliente
(2) **ITG:** Informe de Transferencia de gestión
(3) **ETTE:** Equipo de Transferencia de Titular Entrante.
(4) **TG:** Transferencia de Gestión

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Conformación y Generación de accesos del Equipo de Transferencia del Titular Saliente – ETTS

1

**Conformación del ETTS**

**Conforma**

- Funcionario Responsable ETTS
- Integrantes ETTS

**Instala**

- Acta de instalación del ETTS

**Generación de accesos**

Además de los Roles creados para RCT

Agregar

- Funcionario Responsable del ETTS
- Integrantes ETTS
- Titulares Entidades adscritas/ Empresas[1]

(1) Ejemplo: Municipalidad Metropolitana de Lima – Entidad: SAT, SISOL, Parque de la Leyenda / Empresa: EMLIMA, EMAPE, Otros.

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Elaboración y envío del Informe de Transferencia de Gestión

2

## G.Regional o Municipalidad sin pliegos adscritos y Empresas relacionadas

### Información Registrada en el Aplicativo Informático

Personal de la Entidad

Personal de la UE

(Registra)

Titular de la UE

(Revisa y firma)

### Verifica el contenido de la información

ETTS (1)

### Genera, Visa y Envía los Informes al Titular Saliente

Informe de Rendición de Cuentas de Titulares

Informe de Transferencia de Gestión

FUNCIONARIO RESPONSABLE ETTS

### Revisa, Firma y Envía los informes

Gobernador / Alcalde

TITULAR SALIENTE

Gobierno Regional / Municipalidad sin pliegos adscritos y empresas relacionadas

(1) ETTS: Equipo de Transferencia de Titular Saliente

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Elaboración y envío del Informe de Transferencia de Gestión

2

## G.Regional o G.Local con Entidades adscritas y/o Empresas relacionadas:

### Información Registrada en el Aplicativo Informático

Personal de la Entidad
Personal de la UE
(Registra)

Titular de la UE
(Revisa y firma)

### Genera, Visa, Firma y Envía los Informes al ETTS

Informe de Rendición de Cuentas de Titulares

Informe de Transferencia de Gestión

Funcionario Responsable
(Revisa y firma)

Titular de la Entidad Adscrita / Empresa
(Revisa y firma)

### Verifica el contenido de la información

ETTS (2)

### Genera, Visa y Envía los Informes al Titular Saliente

Informe de Rendición de Cuentas de Titulares

Informe de Transferencia de Gestión

Funcionario Responsable ETTS

### Revisa, Firma y Envía los informes

Gobernador / Alcalde
TITULAR SALIENTE

Entidad / Entidad Adscrita / Empresa Relacionada (1)

Gobierno Regional / Municipalidad con Entidad Adscrita o Empresas Relacionadas

(1)Gobierno Regional / Municipalidad / Empresa / IVP / EPS / CMAC / OPD/ Otros

(2) ETTS: Equipo de Transferencia de Titular Saliente

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Instalación de la Comisión de Transferencia

3

01

**Gobernador / Alcalde proclamado**

**Titular Entrante**

**Conforma**

**Equipo De Transferencia Del Titular Entrante - ETTE**

- ✓ Responsable
- ✓ Integrantes

**Genera accesos al ETTE (1)**

## Comisión de Transferencia

02

**Acta de Instalación**

**Cronograma de Actividades**

**Titular Saliente**

**ETTS**

**Brinda la documentación que el ETTE necesite y absuelve sus consultas**

**ITG**

**IRCT**

**ETTE**

**Revisa los informes**

**Titular Entrante**

(1) ETTE: Equipo de Transferencia del Titular Entrante / ETTS: Equipo de Transferencia de Titular Saliente

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Elaboración y envío del Acta de Transferencia

4

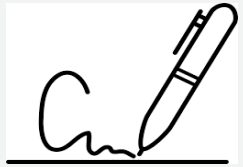
**Comisión de Transferencia**

**Acta De Transferencia**

**01** Se deja constancia de la culminación de la transferencia

**02** Se pueden registrar observaciones (ETTE) y comentarios (ETTS)

**03** **Es firmada digitalmente[1] por:**



- ✓ **Titular Saliente**
- ✓ **Titular Entrante**
- ✓ **Funcionario Responsable del ETTS**
- ✓ **Responsable del ETTE**

**04** Se envía la CGR a través del aplicativo

[1] **En caso de firma manuscrita, el notario o juez de paz en su defecto, da fe del citado documento.**

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Entregables

# Entregables

| | Firma | Responsable de enviarlo en el aplicativo informático |
|---|---|---|
| **Documento de Conformación del ETTS** | Titular Saliente | Funcionario Responsable del ETTS |
| **Acta de Instalación del ETTS (*)** | Titular Saliente, Funcionario Responsable del ETTS | Funcionario Responsable del ETTS |
| **Informe de Rendición de Cuentas de Titulares (Inicial, Actualizado y Final)** | Titular Saliente | Titular Saliente |
| **Documento de Conformación del ETTE** | Titular Entrante | Responsable del ETTE |
| **Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia** | Titular Saliente, Titular Entrante, Funcionario Responsable del ETTS, Responsable del ETTE (**) | Responsable del ETTE |
| **Informe de Transferencia de Gestión (***)** | Titular Saliente | Titular Saliente |
| **Acta de Transferencia de Gestión** | Titular Saliente, Titular Entrante, Funcionario Responsable del ETTS, Responsable del ETTE | Responsable del ETTE |

(*) ETTS: Equipo de Transferencia del Titular Saliente
(**)ETTE: Equipo de Transferencia del Titular Entrante
(***) Incluye el informe de RCT Actualizado

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Uso obligatorio del aplicativo informático

**Aplicativo Informático**

- Informes de Rendición de Cuentas de Titulares
- Informe de Transferencia de Gestión
- **Documento de conformación del ETTS**
- **Acta de Instalación del ETTS**
- **Documento de conformación del ETTE**
- **Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia**
- **Acta de Transferencia de Gestión**

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Responsabilidades

# Responsabilidades en el Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares (RCT) Y Transferencia de Gestión (TG)

Informes de Rendición de Cuentas de Titulares

Informe de Transferencia de Gestión

Documento de conformación del ETTS

Acta de Instalación del ETTS

Documento de conformación del ETTE

Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia

Acta de Transferencia de Gestión

**Declaración Jurada**

Responsabilidad Civil

Responsabilidad Penal

Responsabilidad Administrativa

- Titular de la entidad
- Titular Saliente
- Titular Entrante
- Funcionario Responsable del ETTS e Integrantes
- Responsable del ETTE e Integrantes
- Titular de Unidad Ejecutora
- Personal de la entidad
- Personal de la Unidad Ejecutora

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Aspectos importantes

## Importante.....

**Si el Titular de la Entidad fallece o es privado de su libertad....** → **Su reemplazo asume el cargo de Titular de la Entidad** →

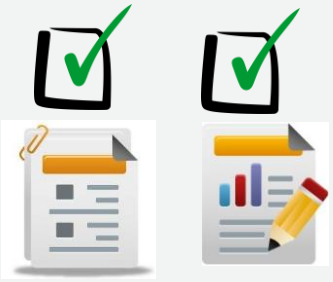
**01** Quien en su reemplazo asuma el cargo de Titular de la Entidad, será quien lleve a cabo el proceso de **Rendición de Cuentas de Titulares** por el supuesto de Cese en el Cargo por la gestión del titular fallecido o privado de su libertad.

**02** Y cuando corresponda el desarrollo del proceso de **Transferencia de Gestión**, quien haga las veces de Titular reportará incluso el periodo de gestión del titular fallecido o privado de su libertad.

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

## Importante.....

**Si el Titular de la Entidad encarga sus funciones debido a su estado de salud.....**



**01** Quien se encuentre desempeñando como Titular encargado, enviará el Informe de **Rendición de Cuentas de Titulares** y/o **Informe de Transferencia de Gestión**

**02** Si el Titular de la Entidad se reincorpora antes de enviarse los informes, se integra al proceso respectivo y culmina con sus envíos

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

**Importante…** Se **recomienda** al Titular de la Entidad, Titular Saliente y demás funcionarios y servidores públicos **gestionar** su certificado digital de persona jurídica o persona natural ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil–RENIEC.

01

Si el Titular de la Entidad, el Titular Saliente y demás funcionarios y servidores públicos cuentan con certificado digital

Deben hacer uso de su firma digital en el IRCT, ITG, en el Acta de Transferencia y demás documentos requeridos en el aplicativo

02

Si en el proceso de Transferencia de Gestión, el TE, TS, FR ETTS y Responsable del ETTE firman de forma manuscrita el Acta de Transferencia

El Notario Público o Juez de Paz en su defecto, da fe de la suscripción del Acta de Transferencia

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

## Proceso de Transferencia de Gestión para las Elecciones Regionales y Municipales 2022

**Directiva N°008-2018-CG/GTN**
"Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"

Se conforma →

**Grupo de Trabajo**

**Hasta 5° día hábil de año electoral**
**Para 2022: Hasta el 10 de enero 2022**

**Directiva N°016-2022-CG/PREVI**
"Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión"

Se ratifica →

**ETTS - Equipo de Transferencia del Titular Saliente**

**Si a la fecha aún no lo ha conformado, está en la obligación de realizarlo.**

Se reconforma →

**Sexta Disposición Complementaria Transitoria**
**Conformación del Grupo de Trabajo** [1]

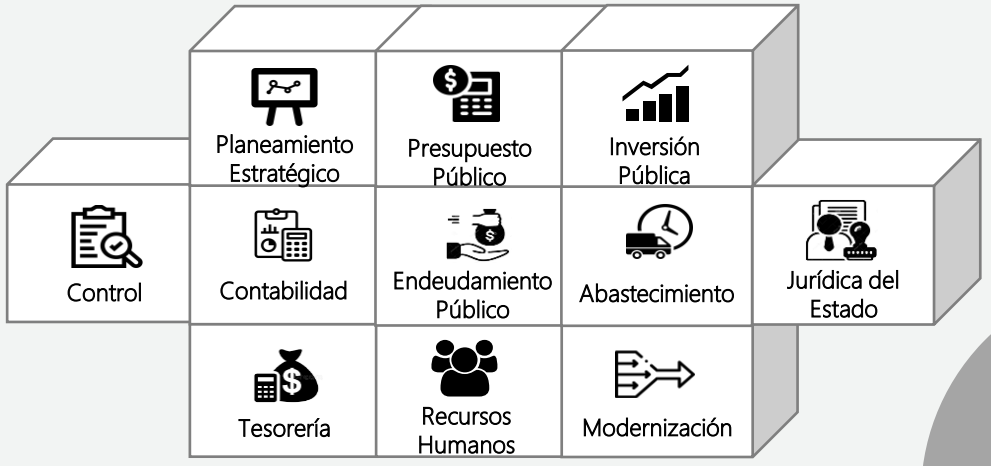
[1] La conformación del Grupo de Trabajo realizado antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva, en el marco de lo dispuesto en la Directiva N°008-2018-CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", debe ser ratificada mediante documento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

# Secciones del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares e Informe de Transferencia de Gestión

# Secciones del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares

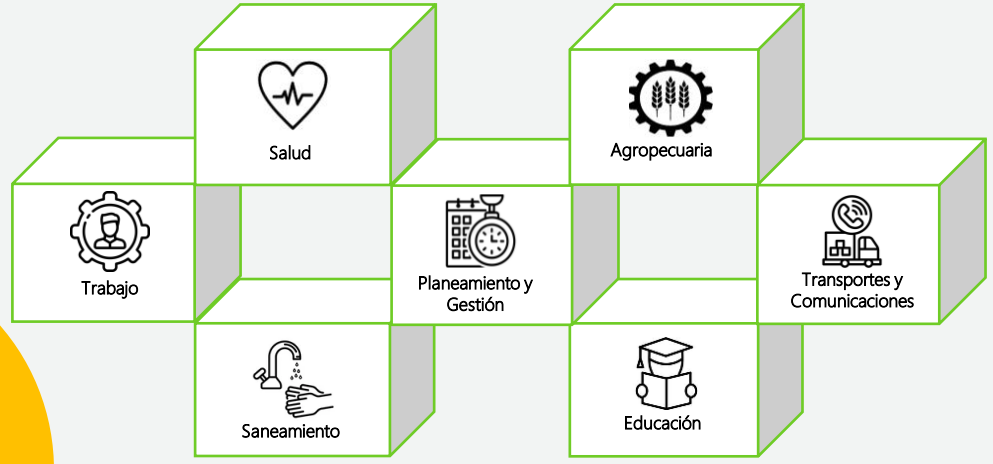
## Sección I

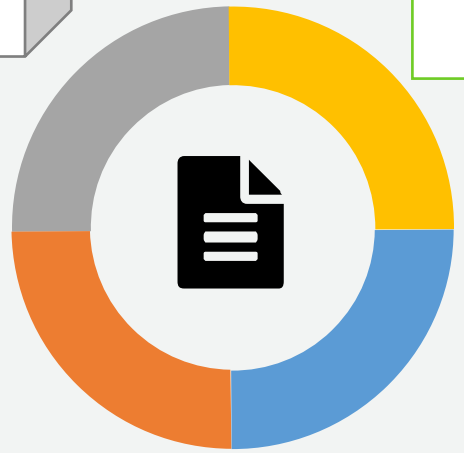
### Información de los Sistemas Administrativos




## 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

- Sobre las actividades realizadas para mejorar la calidad de servicios públicos y la ejecución de inversiones (Productos)
- Información estructurada y no estructurada
- Información articulada con la Gestión del Riesgos del Control Interno

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# 1era Sección

## Información de Sistemas Administrativos

**Municipalidad / Gobierno Regional / (Unidades Ejecutoras)**

UO de corresponder Registro de Información

| | | |
|---|---|---|
| 01 | Presupuesto Público | Montos y Porcentajes de la Ejecución Presupuestal |
| 02 | Inversión Publica | Estado de ejecución de la obra: Sin ejecución, en ejecución física, paralizada, finalizada. |
| 03 | Recursos Humanos | Personal CAP/CAS/Otros<br>Funcionarios sancionados. |
| 04 | Abastecimiento | Procedimientos de selección – Contratos<br>Locadores de servicios – Bienes muebles e inmuebles. |
| 05 | Contabilidad Pública | Información Financiera. |
| 06 | Endeudamiento Público | Préstamo |
| 07 | Tesorería | Cartas fianzas – Fideicomisos – Saldos de cuenta<br>Últimos giros realizados |

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# 1era Sección

## Información de Sistemas Administrativos

**Municipalidad / Gobierno Regional / (Entidad)**

Registro de Información

| | | |
|---|---|---|
| 01 | Planeamiento Estratégico | **Cumplimiento de metas de indicadores de acciones estratégicas.** |
| 02 | Modernización | **Implementación del Libro de Reclamaciones, Simplificación Administrativa, Estructura y Organización del Estado** |
| 03 | Control | **Recomendaciones pendientes y en proceso**<br>**Situaciones adversas en proceso y sin acciones.** |
| 04 | Jurídica del Estado | **Procesos pecuniarios**<br>**Casos emblemáticos.** |

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# 2da Sección: Indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad

**Matriz de Indicadores**

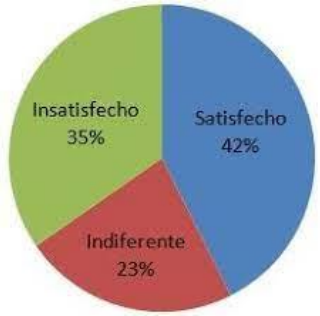
## Relacionados con los productos y servicios entregados por la Entidad

| N° | Nombre del Indicador | Unidad de Medida | Gestión Anterior | | | | Gestión Actual | | | | Sentido esperado del indicador | Sector del Indicador | Ámbito Territorial del Indicador | Fórmula del Indicador | Tipo de Fuente | Fuente | URL y/o Documento | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | | | | | | | | |
| 1 | RE | RE | RE | | | | | | | | VP | VP | VP | RE | VP | RE | RE | RE |

VP: Valor parametrizado
RE: Registrado por la Entidad

**01** Para los nombres de los indicadores las entidades, utilizan como fuente de información: el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, los Programas Presupuestales, entre otros aprobados por la Entidad, que permitan conocer el nivel de logro alcanzado por la entidad en el cumplimiento de sus objetivos, con información estructurada de sus indicadores.

**02** Se presenta la información de indicadores que alcanza los 8 años incluyendo el presente año, para mostrar la tendencia que tiene el indicador en el periodo de gestión anterior y el actual.



Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# 3era Sección: Relación de servicios públicos que brinda la entidad

Pliego: Gobierno Regional / Municipalidad
Entidades / Empresas vinculadas

## Relación de Productos o Servicios Públicos

| Nº | Unidad Ejecutora | Sector | Grupo | Servicios Públicos | Descripción del Servicio |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# 4ta Sección: Resultados de la gestión del Titular por cada servicio público

| EJEMPLO: | |
|---|---|
| SECTOR 01: | AMBIENTAL |
| GRUPO 01.01: | GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS |
| PRODUCTO: | RESIDUOS SOLIDOS DISPUESTOS ADECUADAMENTE |
| 01. ¿Qué decisiones ha tomado en el período en el cargo para incrementar la **cobertura** en el servicio | |
| 02. ¿Qué decisiones ha tomado en el período en el cargo para lograr **eficiencia** en la provisión del servicio | |
| 03. ¿Qué decisiones ha tomado en el período en el cargo para incrementar la **calidad** en el servicio | |
| 04. ¿Qué decisiones ha tomado para que la provisión del servicio resuelva el problema de la población (eficacia) durante el período en el cargo? | |
| Texto hasta 6000 caracteres (2 páginas) | |
| Como mínimo responder lo siguiente: | |
| ✓ Estado en que se encontró el producto | |
| ✓ Principales indicadores | |
| ✓ Medidas adoptadas | |
| ✓ Resultados logrados en la población | |
| ✓ Limitaciones y dificultades | |

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# 5ta Sección: Transferencia de Gestión

01 Asuntos de prioritaria atención de cada uno de los sistemas administrativos

02 Servicios Básicos [1]

03 Negociación Colectiva

04 Instrumentos de Gestión en elaboración

05 Conflictos Sociales

06 Gestión Documental (correlativos y archivos) [2]

+ 07 Informe de Rendición de Cuentas de Titulares

+ 08

- Documento de conformación del ETTS
- Acta de Instalación de ETTS
- Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia
- Acta de Transferencia de Gestión

Notas:

1 Anexo 1: Servicios Básicos en locales

2 Anexo 2: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Anexo 3: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Contenido del
# Informe de Rendición de Cuentas de Titulares
# Informe de Transferencia de Gestión

# Estructura del Informe de RCT Para Entidades
## (Anexo N°6 de la Directiva 016-2022-CG/PREVI)

Para Entidades

Informe de Rendición de Cuentas de Titulares

**01 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 Visión, Misión, Valores y , Organigrama
- 1.3 Logros alcanzados en el período de gestión.
- 1.5 Limitaciones en el período a rendir.
- 1.6 Recomendaciones de Mejora

**02 Sección I - Información de Sistemas Administrativos**

**03 Sección II - Información de Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados a La Entidad**

**04 Sección III – Relación de Servicios Públicos que Brinda la Entidad**

**05 Sección IV Resultados De La Gestión Del Titular Por Cada Servicio Público**

**06 Anexos de los Sistemas Administrativos (*)**

(*) 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.

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Anexos de los Sistemas Administrativos

## Anexo 01 Sistema Nacional de Planeamiento estratégico.

- ✓ Anexo 1.1 Presupuesto asignado para Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI)
- ✓ Anexo 1.2 cumplimiento de metas de indicadores de Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI)

## Anexo 02 Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- ✓ Anexo 2.1 A nivel de Unidad Ejecutora, toda Fuente de Financiamiento
- ✓ Anexo 2.2 A nivel de Unidad Ejecutora por cada Fuente de Financiamiento.
- ✓ Anexo 2.3 A Nivel de Unidad Ejecutora por Actividades y Proyectos
- ✓ Anexo 2.4 Resumen de ingresos y gastos por fuente de financiamiento

## Anexo 03 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

- ✓ Anexo 3.1 Inversión pública
- ✓ Anexo 3.2 Obras

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Anexos de los Sistemas Administrativos

## Anexo 04 Sistema Nacional de Contabilidad

- ✓ Anexo 4.1 Estados de situación Financiera por pliego
- ✓ Anexo 4.2 Estados de Gestión por pliego
- ✓ Anexo 4.3 Estado de Cambios de Patrimonio Neto por unidad ejecutora
- ✓ Anexo 4.4 Estado de Flujo de Efectivo por unidad ejecutora

## Anexo 05 Sistema Nacional de Tesorería

- ✓ Anexo 5.1: Cartas Fianzas
- ✓ Anexo 5.2: Documentos Valorados
- ✓ Anexo 5.3: Fideicomisos
- ✓ Anexo 5.4: Saldos de Cuentas
- ✓ Anexo 5.5: Titulares y Suplentes de las Cuentas
- ✓ Anexo 5.6: Últimos Giros Realizados en la Fecha de Corte

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Anexos de los Sistemas Administrativos

## Anexo 06 Sistema Nacional de Endeudamiento

- ✓ Anexo 7.1 Información de Endeudamiento Público

## Anexo 07 Sistema Nacional de Abastecimiento

- ✓ Anexo 7.1: Procedimientos de Selección (Convocados)
- ✓ Anexo 7.2: Contratos
- ✓ Anexo 7.3: Bienes Inmuebles y predios en propiedad
- ✓ Anexo 7.4: Bienes Muebles
- ✓ Anexo 7.5: Bienes Muebles Vehículos / Maquinarias
- ✓ Anexo 7.6: Aplicativos Informáticos de la Entidad

## Anexo 08 Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

- ✓ Anexo 8.1 Presupuesto Anual de Personal
- ✓ Anexo 8.2 Funcionarios Sancionados.

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Anexos de los Sistemas Administrativos

**Anexo 09** **Sistema Nacional de Control**

- ✓ Anexo 9.1 Información de Recomendaciones pendientes y en proceso de los informes de Control Posterior por Unidad Ejecutora
- ✓ Anexo 9.2 Información de Situaciones Adversas pendientes y en proceso de los informes de Control Simultáneo por Unidad Ejecutora
- ✓ Anexo 9.3 Información de funcionarios con presunta responsabilidad administrativa – entidad
- ✓ Anexo 9.4 Información de la Implementación del Sistema de Control Interno

**Anexo 10** **Sistema de Modernización de la Gestión Pública**

- ✓ Anexo 10.1: Información de Modernización del Estado

**Anexo 11** **Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado**

- ✓ Anexo 11.1: Cantidad total de otros procesos
- ✓ Anexo 11.2: Total de casos emblemáticos y de casos con montos mayores o iguales a 50 UIT

# Anexos de las Secciones II, III y IV

**Anexo 12** **Indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad**

**Anexo 13** **Relación de servicios públicos que brinda la entidad**

**Anexo 14** **Resultados de la gestión del Titular por cada servicio público**

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Entidades con Pliego Adscrito, Empresa del Estado o Sociedad de Beneficencia (Anexo N°2 de la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI)

Para Entidades con Pliego Adscrito, Empresa del Estado o Sociedad de Beneficencia

**Informe de Transferencia de Gestión**

**01 Resumen Ejecutivo**

**02 Información General del Proceso de Transferencia de Gestión**

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

**03 Anexo A: Actas y documento del ETTS**

- 3.1 Documento de Conformación del ETTS
- 3.2 Acta de Instalación del ETTS
- 3.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

**04 Anexo B: Informes de Transferencia de Gestión de Pliegos, Empresas del Estado, Sociedades de Beneficencia.**
**(Ver Anexo N°3 o Anexo N°4 o Anexo N°5 de la Directiva N°016-2022-CG/PREVI)**



Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de un Pliego
# (Anexo N°3 de la Directiva N°016-2022-CG/PREVI)

**Aplica para**
**Transferencia de Gestión sin pliego adscrito y empresa relacionada**

Para Entidades

**01 Resumen Ejecutivo**

1.1 Naturaleza jurídica y base legal.
1.2 Finalidad y principios.
1.3. Síntesis de la gestión de la entidad.

**02 Información General del Proceso de Transferencia de Gestión**

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

**03 Sección Transferencia de Gestión**

3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos.
3.2 Servicios básicos en locales.
3.3 Negociación colectiva
3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
3.5 Conflictos sociales.
3.6 Gestión documental

**04 Anexo A: Actas y documento del ETTS**

3.1 Documento de Conformación del ETTS
3.2 Acta de Instalación del ETTS
3.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

**05 Anexo B: Informes de Rendición de Cuentas de Titulares (Ver Anexo N°6 de la Directiva N°016-2022-CG/PREVI)**

**Anexo 4: ITG para empresas**
**Anexo 5: ITG para Sociedades de Beneficencia**

# Aplicativo Informático
# Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión

# Gestión de Accesos - Roles que intervienen en el proceso de Rendición de Cuentas y Trasferencia de Gestión

## 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.

## Funcionario Responsable del ETTS

- Gerente General Regional, Gerente Municipal, Gerente General o quien haga las veces de Máxima Autoridad Administrativa (MAA) de la entidad.
- *Si MAA recae en el Titular de la entidad, entonces Funcionario Responsable es el funcionario inmediato de mayor rango que desempeñe funciones vinculadas a la gestión administrativa de la entidad.

## Titular UE

- Funcionario responsable / encargado de cada unidad ejecutora, cuando corresponda.

## 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 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 y/o Transferencia de Gestión.

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Procedimiento del Registro de Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión

1. **Titular Saliente** genera el acceso para el Funcionario Responsable del ETTS, Titulares de Entidades Adscritas y Empresas relacionadas, así como del personal propio a cargo del registro de información.

2. En caso de los GR: **El Funcionario Responsable del ETTS** crea el usuario de los Titulares UE y para el personal a cargo del registro de información.

3. **Titular UE** crea el acceso al sistema, al personal de su UE que se encargará del registro de información.

4. **Personal de la entidad** registra, modifica o actualiza la información en el aplicativo informático.

5. El **Titular UE** revisa y visa la información registrada, en señal de conformidad.

6. **El Funcionario Responsable del ETTS** genera el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión.

7. El **Funcionario Responsable del ETTS** revisa la información registrada y la visa en señal de conformidad.

8. **Titular Saliente** firma y envía el ITG/IRC a la CGR.

Fuente: Subgerencia de Prevención e Integridad

# Sistema de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión

## Gestión de Accesos en Aplicativo Informático

Titular debe ingresar con su usuario y clave de acceso

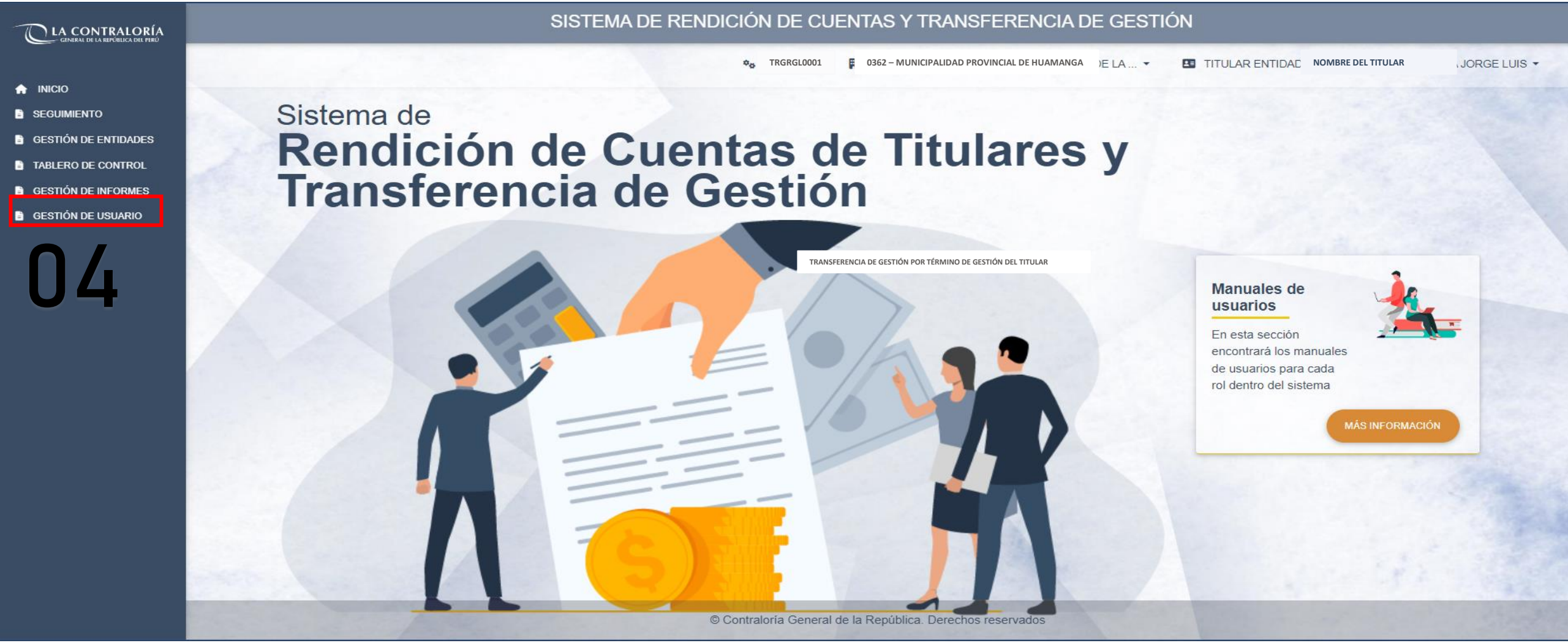
Enlace al aplicativo informático: https://apps1.contraloria.gob.pe/login/wfrm/Index.aspx

# Sistema de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión

## Gestión de Accesos en Aplicativo Informático

# Sistema de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión

## Gestión de Accesos en Aplicativo Informático



# Sistema de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión

## Gestión de Accesos en Aplicativo Informático

05

# Sistema de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión

## Gestión de Accesos en Aplicativo Informático

**06**

El Titular debe registrar un número de DNI válido y dar clic en el botón de la lupa. Los apellidos y nombres se obtendrán directamente de RENIEC y el usuario deberá completar los siguientes datos.

**07**

El Titular Saliente puede crear los roles de Funcionario Responsable del ETTS y Operador Entidad.
El Funcionario Responsable del ETTS puede crear acceso para Titular UE y Operador Entidad.
El Titular UE puede crear accesos para Operador UE.

# 08

El aplicativo informático remite un enlace para que el Funcionario Responsable del ETTS active su usuario y cree su contraseña.

## Sistema de Seguridad CGR

S

seguridadSistema@contraloria.gob.pe
CC: Javier Burga Flores

Mié 24/08/2022 09:51

**Sistema Integrado de Seguridad**

Estimado Sr(a). NOMBRE DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

Se ha generado una solicitud para restablecer su contraseña y de esa manera poder acceder a los Sistemas de Información de la CGR.

Copia y pega este link en la barra de búsqueda de tu navegador:

https://desanet1.contraloria.gob.pe/log/wfrm/frmRestablecerClave.aspx?id=G4PBqfR2fBK2%2bvP02uRbH7A1XNbMOzla0mTho00q7zwaUktsFt3ZdqTh0Q5MBTWUPpFK%2b5LncBYvx1Bu9zVETJTqTkcfFxbUtrwcu3cCY%2b5CpZ2JuAjZP7fMo12pcsC1lnlQnk76wowto8j9v/LJqq7EoJl6MaQxYLcnkfhYSCeVhag4bvFkP3JO4HXnBlFTZ

Lima, 24/08/2022 09:51:31

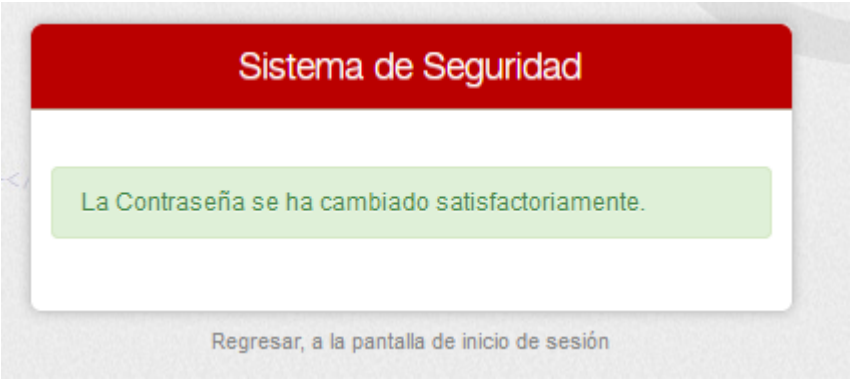
**Contraloría General de la República del Perú**

Responder | Reenviar

# 09

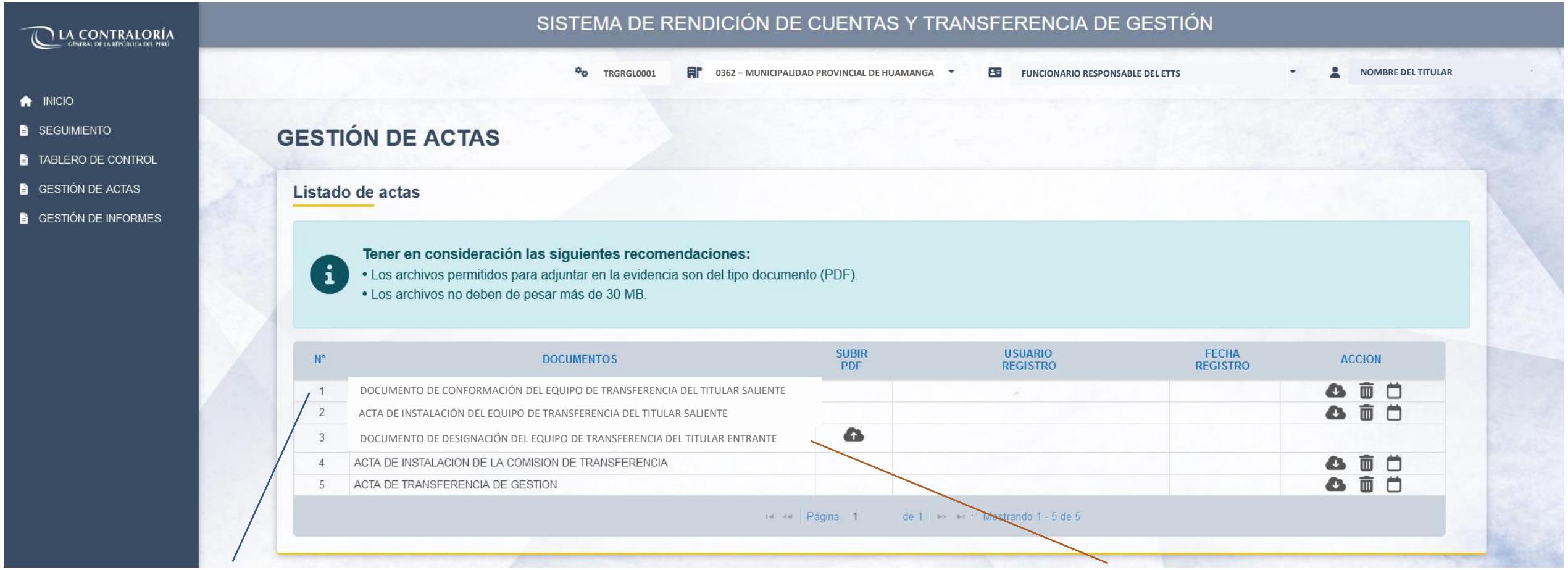
Restablecer Contraseña
Introduzca la información solicitada a fin de verificar sus datos. Mas Información aqui.
E60399
Nueva Contraseña
Nueva Contraseña
Confirmar Nueva Contraseña
3Z4Z
ESCRIBA EL CÓDIGO DE LA IMAGEN
Generar Código de Seguridad
Cambiar Contraseña
Regresar, a la pantalla de inicio de sesión

# 10


Sistema de Seguridad
La Contraseña se ha cambiado satisfactoriamente.
Regresar, a la pantalla de inicio de sesión

# Sistema de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión

## Gestión de Accesos en Aplicativo Informático




**El Funcionario Responsable del ETTS** carga el Documento de Conformación del ETTS y el Acta de Instalación de ETTS

**El Responsable del ETTE** carga el documento de designación del Equipo del Titular Entrante, Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia y el Acta de Transferencia de Gestión.

# Sectoristas

# Sectoristas del Gobierno Regional

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | NIVEL DE GOBIERNO | SECTOR | TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | GONZALEZ DIAZ FERNANDO | REGIONAL | ANCASH, PUNO, JUNÍN, TUMBES, MADRE DE DIOS, LIMA M | 330 3000 Anexo 3549<br>938 107 478<br>fgonzalez@contraloria.gob.pe |
| 2 | GONZALEZ DIAZ FERNANDO | REGIONAL | LORETO, LIMA P, UCAYALI, ICA, AMAZONAS, MOQUEGUA | 330 3000 Anexo 3549<br>938 107 359<br>fgonzalez@contraloria.gob.pe |
| 3 | CASTILLO ANDALUZ MONICA PATRICIA | REGIONAL | AREQUIPA, HUANCAVELICA, HUÁNUCO, PASCO, CALLAO, TACNA | 938 106 946<br>mcastillo@contraloria.gob.pe |
| 4 | IBÁÑEZ VALVERDE DENÍS PAOLA | REGIONAL | PIURA, SAN MARTÍN, CAJAMARCA, AYACUCHO | 330 3000 Anexo 3520<br>938 107 286<br>dibanez@contraloria.gob.pe |
| 5 | LEVANO CARDENAS GLORIA YULIANA | REGIONAL | LAMBAYEQUE, LA LIBERTAD, CUSCO, APURÍMAC | 330 3000 Anexo 3541<br>938 107 242<br>glevano@contraloria.gob.pe |

# Sectoristas del Gobierno Local

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | NIVEL DE GOBIERNO | SECTOR | TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | MONTOYA CAMPAÑA CESAR WILBERTO | LOCAL | ANCASH | 330 3000 Anexo 3533 / 958 970 551 / cmontoyac@contraloria.gob.pe |
| 2 | LEVANO YARCURI JUAN WILDER | LOCAL | AYACUCHO, UCAYALI, TUMBES | 330 3000 Anexo 3541 / 938 107 491 / jlevano@contraloria.gob.pe |
| 3 | VERANO CAVERO JOSE OSCAR | LOCAL | APURÍMAC | 938 107 436 / jverano@contraloria.gob.pe |
| 4 | BENDEZU DE LA PUENTE ADA VICTORIA | LOCAL | AMAZONAS | 938 107 397 / abendezu@contraloria.gob.pe |
| 5 | URIBE MOYANO JORGE LUIS | LOCAL | LIMA P, MADRE DE DIOS | 330 3000 Anexo 3544 / 938 107 297 / juribem@contraloria.gob.pe |
| 6 | DIAZ GARCIA FERNANDO | LOCAL | LORETO | 938 107 448 / fdiaz@contraloria.gob.pe |
| 7 | MELLADO ACURIO MONICA TATIANA | LOCAL | HUANCAVELICA | 330 3000 Anexo 3535 / 938 107 265 / mmellado@contraloria.gob.pe |
| 8 | REYES YABAR BRENDA ROSALI | LOCAL | SAN MARTIN | 330 3000 Anexo 3546 / 938 107 372 / breyes@contraloria.gob.pe |
| 9 | FLORES CABANILLAS KELY JOIS | LOCAL | JUNÍN | 330 3000 Anexo 3530 / 938 107 430 / kfloresc@contraloria.gob.pe |
| 10 | JAUREGUI ZAVALA BETTY ABIGAIL | LOCAL | PIURA, PASCO | 938 107 418 / bjauregui@contraloria.gob.pe |
| 11 | LATORRE MERINO ANA MARIA | LOCAL | AREQUIPA | 330 3000 Anexo 3525 / 938 107 290 / alatorre@contraloria.gob.pe |
| 12 | MANRIQUE LINARES CYNTHIA POLETT | LOCAL | LIMA M, CALLAO, ICA | 330 3000 Anexo 3527 / 938 107 439 / cmanriquel@contraloria.gob.pe |
| 13 | PONCE TORRES JOSE LUIS | LOCAL | PUNO | 330 3000 Anexo 3548 / 938 106 940 / jponcet@contraloria.gob.pe |
| 14 | VASQUEZ MEJIA AUGUSTO DE LA ROSA | LOCAL | CAJAMARCA | 330 3000 Anexo 3543 / 938 107 498 / avasquezm@contraloria.gob.pe |
| 15 | AYALA PANIURA ANIBAL JESUS | LOCAL | HUÁNUCO | 330 3000 Anexo 3542 / 938 107 395 / aayala@contraloria.gob.pe |
| 16 | SALDAÑA GARIBAY CRISTHYAN ALFREDO | LOCAL | LAMBAYEQUE | 330 3000 Anexo 3539 / 938 106 945 / csaldana@contraloria.gob.pe |
| 17 | CORDOVA DE LOS SANTOS MIRIAM | LOCAL | TACNA, MOQUEGUA | 330 3000 Anexo 3522 / 938 107 489 / mcordova@contraloria.gob.pe |
| 18 | VILCHEZ ESPINAL JORGE LUIS | LOCAL | LA LIBERTAD | 330 3000 Anexo 3547 / 938 107 461 / jvilcheze@contraloria.gob.pe |
| 19 | VILLANUEVA CASTILLO JESSICA ELIZABETH | LOCAL | CUSCO | 330 3000 Anexo 3526 / 938 106 942 / jvillanuevac@contraloria.gob.pe |

# Gracias por la atención brindada