



67038

Resolución Ministerial No. 0136-2011-ED

Lima, 12 ABR 2011

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución de Contraloría nro. 372-2006-CG, la Contraloría General de la República aprobó la Directiva nro. 08-2006-CG/SGE-PC conteniendo los "Lineamientos Preventivos para las entidades del Estado sobre transferencia de Gestión", con la finalidad de orientar y desarrollar de manera uniforme la transferencia de gestión en las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control;

Que, en las definiciones básicas de la indicada Directiva, se entiende por Autoridad Ejecutiva Superior a todo aquel cuyo nombramiento provenga de elección popular directa y universal o designación por confianza originaria;

Que, el numeral 4 del acápite VI de la citada Directiva establece que corresponde a la Alta Autoridad Ejecutiva Superior implantar el procedimiento para la transferencia de gestión a nivel de unidades orgánicas de su entidad;

Que, a través de la Resolución Ministerial nro. 0096-2011-ED de fecha 14 de marzo de 2011, el Titular del Sector conforma en el Ministerio de Educación, la Comisión de Transferencia de Gestión, encargada de conducir, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de Transferencia de Gestión a la administración entrante;

Que, la Comisión de Transferencia de Gestión propone la Directiva nro. 027-2011-ME/SG "Directiva para el Proceso de Preparación de Información para la Transferencia de Gestión en el Ministerio de Educación", por lo que resulta necesario su aprobación;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley nro. 25762 modificado por la Ley nro. 26510, el Decreto Supremo nro. 006-2006-ED y sus modificatorias, y la Resolución de Contraloría nro. 372-2006-CG;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva nro. 027-2011-ME/SG "DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN", que establece normas complementarias sobre el proceso de preparación de información para viabilizar la transferencia de gestión de manera ordenada, eficiente y documentada, por las Autoridades Ejecutivas Superiores y Funcionarios del Ministerio de Educación, la misma que forma parte de la presente Resolución.



Artículo 2º.- Disponer la publicación de la Directiva aprobada por el artículo precedente, en el Portal Electrónico del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



Víctor Raúl Díaz Chávez
Ministro de Educación

DIRECTIVA N° 027- 2011-ME/SG

DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

I OBJETO

Establecer normas complementarias sobre el proceso de preparación de información para viabilizar la transferencia de gestión de manera ordenada, eficiente y documentada por las Autoridades Ejecutivas Superiores y Funcionarios del Ministerio de Educación.

II FINALIDAD

Contribuir a la continuidad de las actividades y prestación de servicio del Ministerio de Educación a través de sus diversas dependencias, así como al ejercicio de sus competencias y atribuciones durante el proceso de cambio de administración en la entidad a fin de conocer su situación operativa y financiera.

III BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú 1993, artículo 82° que señala: "La Contraloría General de la República supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control".
- b) La Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República de 22.Jul.2002.
- c) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- d) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- e) Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- f) Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos.
- g) Ley 27815 Ley del Código de ética de la función pública
- h) Ley N° 25762- Ley Orgánica del Ministerio de Educación modificada por la Ley 26510.
- i) Decreto Supremo 006-2006-Reglamento de Organización y Funciones.
- j) D.S. N° 043-2003-PCM, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806.(Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- k) Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión.
- l) Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG y modificatoria. que aprueba la directiva "Ejercicio del control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".
- m) Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, Guía Técnica de Probidad Administrativa– "Transferencia de Gestión".



M

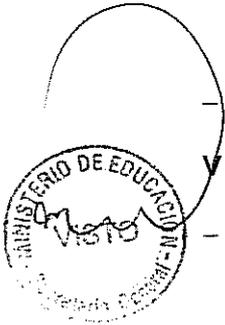
IV ALCANCES

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todas las dependencias y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación a nivel de Pliego y Organismos Técnicos Especializados, Entidades Adscritas y dependientes del Sector:

- Sede Central del Ministerio de Educación
- Dirección Regional de Lima Metropolitana - DRELM
- Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana
- Escuelas Superiores de Régimen Especial
- Organismos Técnicos Especializados
- Secretaría Nacional de la Juventud – SENAJU, Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización PRONAMA, Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la Calidad Educativa- SINEACE, Consejo Nacional de Educación – CNE, Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana – FONDEP, Oficina de Coordinación con Instituciones de la Sociedad Civil
- Centro Vacacional Huampaní

DEFINICIONES BÁSICAS

- **Autoridad Ejecutiva Superior:** Entiéndase por Autoridad Ejecutiva Superior, a todo aquel que su nombramiento provenga de elección popular directa y universal o de designación por confianza política originaria.
- **Funcionario:** Todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad y ejerza funciones de dirección o gerencia en esta.
- **Transferencia de Gestión:** Conjunto de acciones administrativas que efectúa la Autoridad Ejecutiva Superior o el funcionario saliente que su nombramiento provenga de elección popular directa y universal o de designación por confianza política originaria, (Ministro, Directores Generales, Jefes de diversas dependencias de la administración Actual) para transmitir a sus respectivos sucesores, la situación operativa y financiera de la entidad o unidad orgánica dando muestra de los resultados de su administración en sus respectivos niveles.
- **Informe de Transferencia de Gestión:** Es el documento técnico de información sistematizada y documentada en el cual se expone el estado de la gestión desplegada en la institución en un determinado periodo proyectada a la fecha de entrega del mismo.
- **Memoria Ejecutiva de Gestión:** Es el documento técnico de información sistematizada, de contenido claro y de fácil entendimiento que contiene el balance de resultados en función a los objetivos y metas proyectadas durante la gestión de las autoridades que entregan el cargo.



VI DISPOSICIONES GENERALES

1. El ordenamiento, saneamiento y entrega de información es responsabilidad del Titular del Pliego, Funcionarios y servidores, según sea el caso.
2. La Secretaría General es el órgano del Ministerio de Educación que lidera y coordina el proceso de preparación de la documentación requerida para la transferencia de gestión.
3. Mediante Resolución Ministerial Nº 0096-2011-ED, de fecha 14 de marzo de 2011, se conformó la Comisión de Transferencia de Gestión, encargada de conducir todo lo relacionado al proceso de transferencia de gestión de la actual Administración, la cual está conformada por las siguientes personas:



- Asabedo Fernández Carretero, Secretario General, quien la preside.
- César Antonio Uribe Neyra, en representación del Viceministro de Gestión Pedagógica.
- Ángel Tenorio Dávila, en representación del Viceministro de Gestión Institucional.
- Javier Vega Díaz, en representación de la Secretaría de Planificación Estratégica.
- Sara Liss Carranza Aguilar, en representación de la Secretaría General.
- Jorge Guevara Zapata, como Jefe (e) de la Oficina General de Administración.
- Américo Solís Medina, como Jefe (e) de la Oficina de Prensa y Comunicaciones.
- Mirella Chiapperini Faverio, Secretaria de la Comisión.

La Oficina de Asesoría Jurídica prestará la asesoría legal que la Comisión requiera, en el marco de las competencias atribuidas en el artículo 68º del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.

4. La CTG, Comisión de Transferencia de Gestión tiene como encargo la elaboración de la Directiva que permitirá uniformizar los criterios para la preparación de los informes respectivos que deberán presentar cada Dirección u Oficina, los mismos que servirán, además, de insumo para la elaboración de la Memoria de Gestión del MED, período 2006-2011.
5. De acuerdo a la Resolución Ministerial Nº 0096-2011-ED, se encarga a la CTG la elaboración del documento de Transferencia de Gestión, ceñido a los lineamientos estipulados en la Resolución de Contraloría Nº 372-2006-CG, así como la preparación de una Memoria Ejecutiva de Gestión. En atención a ello, cada Dirección y Jefatura elaborará y presentará al superior jerárquico, respetando su línea orgánica, los correspondientes documentos:
 - a. Informe de Transferencia de Gestión
 - b. Memoria Ejecutiva de Gestión.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. Informe de Transferencia de Gestión

1. La Secretaría General, lidera el proceso de preparación de la información para la transferencia de gestión por parte del MED y cautela el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión", aprobada mediante Resolución de Contraloría General Nº 372-2006-CG.
2. Los miembros de la Comisión de Transferencia del MINEDU se encargarán de realizar las coordinaciones con las Direcciones / Oficinas a cargo de cada órgano que representan; asimismo, consolidará la información a ser remitida a la Secretaría General y efectuará el trabajo de enlace con dicha Secretaría.
3. Las diversas dependencias, con la participación de su personal, están obligadas a proporcionar la información actualizada de acuerdo con los requerimientos técnicos de los sistemas administrativos de su competencia.
4. Los funcionarios de cada dependencia son responsables de remitir a la Secretaría General la información completa y actualizada, foliada y debidamente sellada y suscrita en cada hoja, en los plazos establecidos en la presente Directiva y cualquier otro documento solicitado por la CTG, a través del superior jerárquico, respetando su línea orgánica, los correspondientes documentos.
5. Los Directores o Jefes de Oficina coordinarán directamente con su representante designado (Res. Ministerial Nº 0096-2011-ED), quien revisará el Informe de Transferencia de Gestión así como la Memoria Ejecutiva de Gestión antes de ser remitida a su superior jerárquico.
6. La información debe ser remitida con las siguientes características :
 - a. Texto presentado en 03 ejemplares (Triplicado).
 - b. Papel bond blanco A4 - 80 gramos y en versión digital.
 - c. Cada página llevara el visto y el sello del Director General o Jefe de Oficina de cada dependencia, según corresponda.
 - d. Para tal efecto, se utilizara en los textos la fuente Arial 11 en MS Word y los cuadros en MS Excel.
 - e. Márgenes estándar.
 - f. Anillado Azul
7. La información señalada en la Directiva Nº 008-2006-CG/SGE-PC, correspondiente al **documento A** deberá ser entregada de acuerdo al siguiente cuadro de responsables y plazos de entrega:



Nº	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACION	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PLAZO DE ENTREGA A LA SG
1	Relación de las principales obras ejecutadas por la entidad.	VMGI OINFE	13 de mayo 2011.
2	Documentos de gestión administrativa tales como la organización de la estructura de la entidad y de cada uno de los procesos de gestión: ROF, MOF, CAP y otros (OAAE) PAP, TUPA, (OGA)	VMGI OAAE	13 de mayo 2011.
3	Informe sobre el estado situacional de las actividades inherentes a sus funciones, o en su caso, de los servicios públicos administrados por la entidad. Esto incluye los niveles de calidad y productividad alcanzados; así como la información sobre los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo.	VMGI VMGP Direcciones Generales / Oficinas / DRELM / UGEL / Escuelas	13 de mayo 2011.
4	Informe sobre el estado de los expedientes pendientes de atención o de resolución	VMGI VMGP Direcciones Generales / Oficinas / DRELM / UGEL / Escuelas	13 de mayo 2011.
5	Indicar las acciones prioritarias en proceso o pendientes que requieran atención en un plazo inmediato	VMGI VMGP Direcciones Generales / Oficinas / DRELM / UGEL / Escuelas	13 de mayo 2011.
6	La indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales	VMGI VMGP Direcciones Generales / Oficinas / DRELM / UGEL / Escuelas	13 de mayo 2011.
7	Demás información que permita conocer la situación real de la entidad	VMGI VMGP Direcciones Generales / Oficinas / DRELM / UGEL / Escuelas	13 de mayo 2011.
8	Relación de normas expedidas por la entidad durante su gestión	Secretaria General	13 de mayo 2011.



Nº	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACION	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PLAZO DE ENTREGA A LA SG
9	Relación de los Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y del grado alcanzado en la implantación de recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubiesen generado	Secretaria General	13 de mayo 2011.
10	Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, indicando si se encuentran pendientes de saneamiento. Asimismo, señalar si existen bienes afectados en uso y si sus contratos correspondientes se encuentran vigentes a la fecha de la transferencia. Por otro lado, precisar los activos que se encuentran en situación de baja, así como aquellos que aún no han sido incorporados en el inventario de bienes de la entidad	SG OGA	13 de mayo 2011. (Ultimo inventario realizado)
11	Inventario de las cuentas bancarias de la entidad debidamente conciliadas; asimismo se entregarán los talones de cheques utilizados, incluida la última chequera. Detallar si las hubiera, la utilización de otros medios de financiamiento (financieras, fondos mutuos, bonos, acciones, pagarés, papeles comerciales, operaciones de reporte, otros)	SG OGA	De acuerdo a la fecha que defina la comisión.
12	Los libros de contabilidad y demás documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas, así como las obligaciones de orden financiero, de corto y mediano plazo, debiéndose tener presente la normativa vigente sobre la materia.	SG OGA	De acuerdo a la fecha que defina la comisión.
13	Relación del personal, indicando su régimen de contratación, y monto de la planilla de activos, cesantes y la nómina de trabajadores contratados por servicios no personales; así como outsourcing, contratos con empresas de servicios o cooperativas que brindan servicios	SG OGA	13 de mayo 2011.



Nº	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACION	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PLAZO DE ENTREGA A LA SG
	de personal Temporal.		
14	Rendición de los anticipos y/o préstamos concedidos a todo el personal de la entidad, teniendo en cuenta la normativa interna	SG OGA	De acuerdo a la fecha que defina la comisión.
15	La constancia de presentación ante la administración institucional de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas a que se encuentra sujeto la autoridad saliente	SG OGA	De acuerdo a la fecha que defina la comisión.
16	La constancia de presentación ante la administración institucional de la declaración de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la entidad, previstas en la Ley Nº 27588 y su Reglamento	SG OGA	De acuerdo a la fecha que defina la comisión.
17	Acervo documentario de la entidad, incluido el referente a los programas sociales, de salud o de educación que administre	SG Oficina de Trámite Documentario	13 de mayo 2011.
18	Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional, e informe sobre su cumplimiento durante su gestión (informe de logros). En caso que la entidad sea sectorial, presentación del Plan Estratégico Multianual e informe sobre su cumplimiento (informe de logros). Otros documentos de planificación de mediano y largo aprobados.	SPE Unidad de Programación	13 de mayo 2011.
19	Inventario de sistemas informáticos y bases de datos computarizadas de gestión (contribuyentes, trámite documentario, contabilidad, etc)	SPE OFIN	13 de mayo 2011.
20	Evaluación Presupuestaria que muestre el grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado. Al efecto, tomar en cuenta la normativa vigente sobre el particular.	SPE Unidad de Presupuesto	De acuerdo a la fecha que defina la comisión.
21	Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las		13 de mayo 2011.



Jy

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACION	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PLAZO DE ENTREGA A LA SG
	implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas.	Procuraduría Pública	
22	Relación de convenios y proyectos de cooperación internacional, con sus respectivos informes de evaluación, suscritos durante su gestión. Relación de donaciones recibidas, durante su gestión, por el Ministerio de Educación, DRELM, UGEL Lima Metropolitana y Escuelas de régimen especial, con sus respectivos informes de supervisión.	Oficina de Cooperación Internacional	13 de mayo 2011.

8. En el caso de las Escuelas Superiores de Régimen Especial, Organismos Públicos Especializados, y las señaladas en el Numeral IV ALCANCES, deberán disponer la información señalada en el cuadro precedente según corresponda para elaborar el Informe de Transferencia de Gestión, así como, elaborar la Memoria Ejecutiva de Gestión sobre la base de la estructura de contenido que se señala en el literal B del Numeral VII- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.
9. En caso la Comisión de Transferencia de Gestión requiera información adicional o con una fecha de corte actualizada, las dependencias responsables, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6, deberán actualizar o complementar lo solicitado en los plazos que defina la CTG. En caso de discrepancias la Secretaría General definirá el órgano al cual corresponde la responsabilidad, basándose en los documentos de análisis.
10. La Secretaría General, una vez concluido el Informe Final, lo entregará formalmente a la Comisión de Transferencia de Gestión Mixta (CTGM).
11. La entrega del Informe de Transferencia de Gestión a la CTGM, debidamente foliado, se realizará de acuerdo al procedimiento y las condiciones determinados en la Directiva Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión, aprobada mediante Resolución de Contraloría General Nº 372-2006-CG. La fecha de entrega será la definida por la Comisión de Transferencia (CTG).
12. Copia del Informe Final de gestión se entregará al Órgano de Control Institucional.



B. Memoria Ejecutiva de Gestión

El contenido de la Memoria Ejecutiva de Gestión deberá ser claro y abordar rasgos relevantes de la gestión, sintetizada en los siguientes aspectos:

- a) Breve descripción de las funciones y de las áreas que la componen (Dirección, Jefatura, Unidad, Oficina, etc).
- b) Logros obtenidos en la gestión (especificar evolución por períodos anuales, de preferencia)
- c) Dificultades encontradas.
- d) Conclusiones
- e) Desafíos para los próximos 5 años de gestión.
- f) Recomendaciones

La información cuantificada deberá presentarse en cuadros Excel o gráficos, con la correspondiente leyenda explicativa.

La información debe ser remitida con las siguientes características:

- a. Texto presentado en 03 ejemplares (Triplicado).
- b. Papel bond blanco A4 - 80 gramos y en versión digital.
- c. Cada página llevara el visto y el sello del Director General o Jefe de Oficina de cada dependencia, según corresponda.
- d. Para tal efecto, se utilizara en los textos la fuente Arial 11 en MS Word y los cuadros en MS Excel.
- e. Márgenes estándar.
- f. Anillado Verde.

**VIII FECHAS DE CORTE**

Las fechas de corte y de entrega de información (informes de gestión y económico financiero/ presupuestal) son las siguientes:

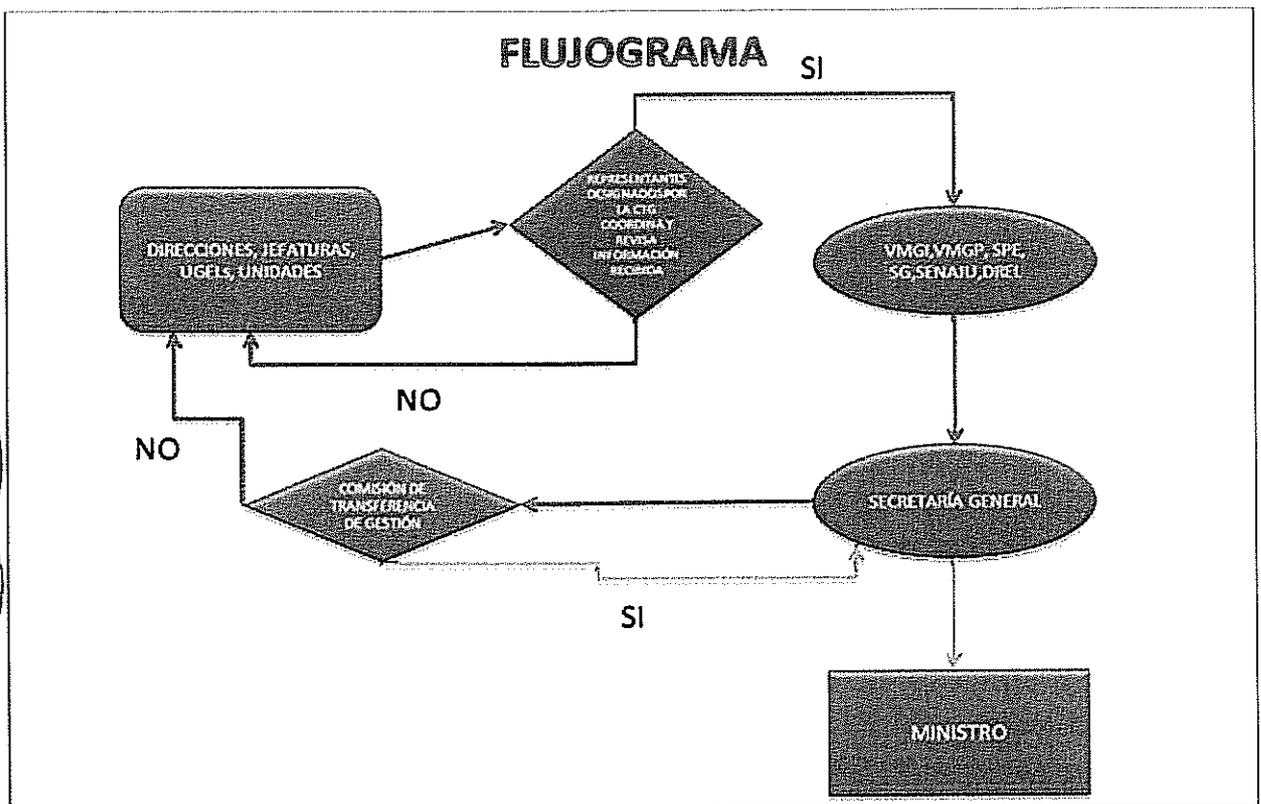
- ✓ Para el Informe de Transferencia de Gestión

FECHA DE CORTE	FECHA DE ENTREGA A SEC. GRAL.
Al 31 de Diciembre 2010	Hasta el 13 de mayo 2011
Al 31 de Marzo 2011	Hasta el 13 de mayo 2011

- ✓ Para la Memoria Ejecutiva de Gestión, se tendrá en cuenta los puntos indicados en el numeral VII, literal B, a presentarse en la fecha que se indique, en función al calendario de las Elecciones Generales 2011.

IX DEL FLUJO DE INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS A LA CTG

1. El procedimiento para que la transferencia de gestión se lleve a cabo de una manera transparente y ordenada, está diseñado para que cada Dirección subalterna, Oficina, Unidad, Jefatura, etc, remita a su superior jerárquico el Informe elaborado, visado y foliado, a partir del cual el Viceministerio, Secretaría o Dirección, ubicada en el segundo grado de jerarquía en el organigrama estructural del MED, del cual dependen funcionalmente, proceda a su compendio y remisión a la Comisión de Transferencia de Gestión.



X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán coordinados y resueltos por la CTG.
2. Cada dependencia preparará el informe de gestión correspondiente, listo para la entrega de cargo. En éste se incluirá el reporte sobre el acervo documentario, el listado de bienes muebles e inmuebles, equipos etc, asignados, a fin que el nuevo funcionario o responsable designado reciba el cargo de manera transparente y ordenada. El acervo documentario deberá encontrarse perfectamente presentado:

- o Los archivos (ordenados por temas, por fechas, o por el orden que se hubiera definido, siempre que de él se desprendan las condiciones para identificar los documentos con facilidad.
 - o Los archivos (a través de medios físicos –archivadores de palanca o similar) deberán estar perfectamente forrados y rotulados, para su inmediata identificación).
 - o Los archivos deberán encontrarse ordenados en un ambiente que los proteja de cualquier riesgo de deterioro, a excepción de aquel devenido del uso normal de las cosas.
3. Cada Unidad Orgánica del Ministerio de Educación incluidas las Direcciones Generales son responsables del ordenamiento y foliación de su acervo documentario.
 4. Una vez constituida la Comisión Mixta de Transferencia Gestión, las áreas responsables, estarán obligadas a remitir información adicional a solicitud de la CMTG, en el plazo que ésta establezca.
 5. La información no suministrada o suministrada parcialmente por las Direcciones y/o oficinas competentes deberá ser complementada en forma inmediata por el órgano involucrado bajo responsabilidad.
 6. Los funcionarios que incurran en omisión, rehusamiento o demora de los actos funcionales respecto de la obligación de presentar la información actualizada para el proceso de Transferencia de Gestión y quienes incurran en abandono de cargo asumirán la responsabilidad administrativa civil y/o penal que les corresponda.
 7. Ningún funcionario del MINEDU podrá integrar la comisión de transferencia como representante de la autoridad electa en las Elecciones Generales 2011.

XI RESPONSABILIDAD

La presente Directiva es de cumplimiento por parte de todos los funcionarios y servidores del Ministerio de Educación.

XII DISPOSICIONES FINALES

1. La Secretaría General dispondrá la publicación de la Memoria Ejecutiva de Gestión a través de la página web del Ministerio de Educación.
2. Copia del Acta de entrega de cargo de la Autoridad Superior formará parte del acervo documentario.
3. La Oficina de Control Interno del Ministerio de Educación velará por el cumplimiento obligatorio de la presente Directiva.
4. Se establece que el cumplimiento de la presente Directiva no exime de las responsabilidades y competencias en ejecución en cada una de las dependencias del MED.