



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Resolución Ministerial

Nº 110-2011-MIMDES

Lima, 28 MAR. 2011

Vistos la Nota Nº 80-2011-MIMDES/OGPP de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y el Informe Nº 001-2011-MIMDES/SG de la Secretaría General;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 62.3 del artículo 62 de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivo;

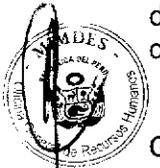
Que, el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES es un organismo del Poder Ejecutivo, rector de los sectores mujer y desarrollo social, el cual promueve el desarrollo humano, con visión intersectorial, a través de la generación de políticas orientadas al bienestar social;

Que, asimismo, como consecuencia de las elecciones presidenciales del año 2011, se realizará un cambio de gestión en el Poder Ejecutivo y, por ende, la transferencia de gestión expresada en un conjunto de acciones administrativas que efectúa la autoridad, el funcionario o servidor público saliente, para transmitir a su sucesor, la situación operativa y financiera de la entidad o unidad orgánica, dando muestra de los resultados de su administración y facilitando la continuidad de las actividades o de los servicios;

Que, en ese sentido, a fin de contribuir con la continuidad de las actividades o de las prestaciones de servicios en el referido Portafolio, es necesario efectuar un proceso ordenado y transparente de cambio de gestión entregando información de manera ordenada, oportuna y homogénea a las siguientes autoridades que asuman la dirección del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social;

Que, mediante el Informe Nº 001-2011-MIMDES/SG la Secretaría General ha sustentado y formulado la propuesta de proyecto de Directiva General "Lineamientos para la Transferencia de Gestión del Período de Gobierno 2006-2011 en los Sectores Mujer y Desarrollo Social", en la cual se contempla la constitución de un Equipo de Trabajo para la elaboración del Informe de Transferencia de Gestión correspondiente al periodo julio 2006 a julio 2011;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar la Directiva General a que se contrae el considerando anterior;



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Con las visaciones del Despacho Viceministerial de la Mujer, el Despacho Viceministerial de Desarrollo Social, la Secretaría General, el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS, el Programa Nacional Wawa Wasi – PNWW, el Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES, el Programa Nacional de Asistencia Alimentaria – PRONAA, el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, la Oficina General de Recursos Humanos, la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 29597 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2004-MIMDES;

SE RESUELVE:

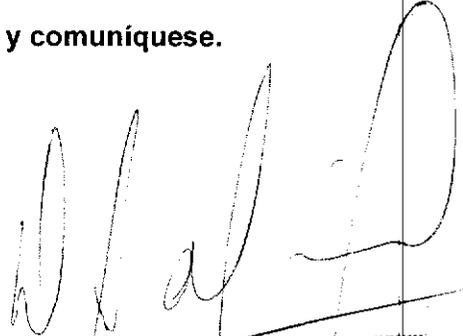
Artículo 1º.- Aprobar la Directiva General Nº 003 -2011-MIMDES, “Lineamientos para la Transferencia de Gestión del Período de Gobierno 2006-2011 en los Sectores Mujer y Desarrollo Social”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- El Equipo de Trabajo para la elaboración del Informe de Transferencia de Gestión correspondiente al periodo Julio 2006 a Julio 2011, al cual se refiere el numeral 5.2 de la Directiva General aprobada en el artículo precedente, se instalará en el plazo de tres (3) días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación a cada uno de sus miembros de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 3º.- El Equipo de Trabajo cumplirá sus funciones hasta la culminación de las labores referidas en la citada Directiva General.

Artículo 4º.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (www.mimdes.gob.pe) al día siguiente de su aprobación.

Regístrese y comuníquese.


VIRGINIA BORRA TOLEDO
Ministra de la Mujer y Desarrollo Social





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LÓPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

DIRECTIVA GENERAL Nº 003-2011-MIMDES

“LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PERÍODO DE GOBIERNO 2006-2011 EN LOS SECTORES MUJER Y DESARROLLO SOCIAL”

Formulado por: Secretaría General

I. OBJETIVO

Precisar los lineamientos aprobados por la Contraloría General de la República para la Transferencia de Gestión en los Sectores Mujer y Desarrollo Social.

II. FINALIDAD

Permitir la adecuada continuidad en el funcionamiento y prestación de servicios por parte de los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas Nacionales y Organismo Público de los Sectores Mujer y Desarrollo Social.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley Nº 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.2 Ley Nº 29597 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- 3.3 Decreto Supremo Nº 011-2004-MIMDES, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- 3.4 Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 3.6 Resolución de Contraloría Nº 372-2006-CG, que aprueba la Directiva Nº 08-2006-CG/SGE-PC “Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión” y la Directiva Nº 09-2006-CG/SGE-PC “Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado”.
- 3.7 Resolución de Contraloría Nº 373-2006-CG, que aprueba la Guía Técnica de probidad Administrativa sobre “Transferencia de Gestión”.

IV. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación de la Alta Dirección, los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas Nacionales y Organismo Público de los Sectores Mujer y Desarrollo Social.

V. NORMAS

5.1 Definiciones Básicas:

Las definiciones básicas están contempladas en la Guía Técnica de probidad Administrativa sobre “Transferencia de Gestión”, aprobada por Resolución de Contraloría Nº 373-2006-CG.

- 5.2 El Equipo de Trabajo para elaborar el Informe de Transferencia de Gestión correspondiente al periodo Julio 2006 a Julio 2011, estará conformado por los siguientes miembros:





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN

FEDATARIO

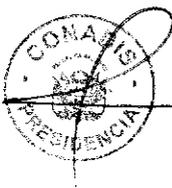
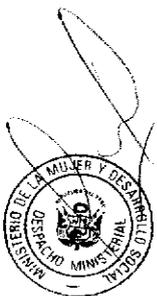
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

- a) El Secretario General, quien lo presidirá;
- b) La Viceministra de la Mujer o su representante;
- c) La Viceministra de Desarrollo Social o su representante;
- d) El Presidente del CONADIS o su representante;
- e) El Director General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, quien actuará como Secretario (a);
- f) El Director General de la Oficina General de Administración;
- g) El Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,
- h) El Director General de la Oficina General de Recursos Humanos.

El Presidente del Equipo de Trabajo, podrá disponer la participación de otros funcionarios o servidores que el Equipo de Trabajo considere pertinente.

5.3 La Titular del Sector saliente deberá emitir, sin perjuicio del Informe de rendición de cuentas final que le corresponda, un Informe de Transferencia de Gestión documentado; en el cual se expondrá el estado situacional de su gestión, comprendiendo básicamente la siguiente información:

| Información | Órgano Responsable |
|---|---|
| a) Resumen Ejecutivo | - Equipo de Trabajo |
| b) 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. | - Oficina General de Administración – OGA - Unidad Administrativa de cada Programa Nacional La OGA, consolida la información del Ministerio |
| c) 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.) | - Oficina General de Administración – OGA - Unidad Administrativa de cada Programa Nacional La OGA, consolida la información del Ministerio |
| d) 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. | - Oficina General de Administración – OGA - Unidad Administrativa de cada Programa Nacional La OGA, consolida la información del Ministerio |



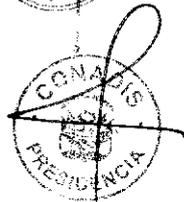
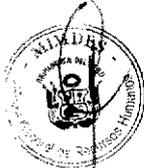


PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



| | |
|---|--|
| <p>e) Relación del personal, indicando su régimen de contratación, y monto de la planilla de activos, cesantes y la nómina de trabajadores contratados; así como outsourcing, contratos con empresas de servicios o cooperativas que brindan servicios de personal temporal.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Oficina General de Recursos Humanos – OGRH - Unidad Administrativa de cada Programa Nacional <p>La OGRH, consolida la información del Ministerio</p> |
| <p>f) Rendición de los anticipos concedidos a todo el personal de la entidad, teniendo en cuenta la normativa interna.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Oficina General de Administración – OGA - Unidad Administrativa de cada Programa Nacional <p>La OGA, consolida la información del Ministerio</p> |
| <p>g) Rendición de los préstamos concedidos a todo el personal de la entidad, teniendo en cuenta la normativa interna.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Oficina General de Recursos Humanos – OGRH - Unidad Administrativa de cada Programa Nacional <p>La OGRH, consolida la información del Ministerio</p> |
| <p>h) Inventario de sistemas informáticos y bases de datos computarizadas de gestión (trámite documentario, contabilidad, etc)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas – OIDS - Unidad Administrativa de cada Programa Nacional <p>La OIDS, consolida la información del Ministerio</p> |
| <p>i) 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.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Oficina General de Planificación y Presupuesto – OGPP - Unidad de Planeamiento y Resultados de cada Programa Nacional <p>La OGPP, consolida la información del Ministerio</p> |
| <p>j) Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las 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.</p> | <p>Procuraduría Pública – PP</p> |



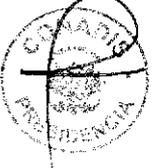
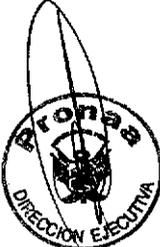


PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

| | |
|--|---|
| <p>k) Acervo documentario de la entidad, incluido el referente a los programas sociales.</p> | <p>- Oficina de Tramite Documentario y Archivo – OTDA – Sede Central</p> <p>- Unidad Administrativa de cada Programa Nacional</p> <p>La Secretaría General – SG con participación de la OTDA, consolida la información del Ministerio</p> |
| <p>l) Relación de normas expedidas por la Titular del Sector.</p> | <p>- Oficina General de Asesoría Jurídica – OGAJ</p> |
| <p>m) 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, TUPA, Clasificador de Cargos y otros).</p> | <p>La Oficina General de Planificación y Presupuesto – OGPP - Oficina de Organización y Métodos – OOM</p> |
| <p>n) Documentos de gestión administrativa (PAP, Escala Remunerativa y otros)</p> | <p>- Oficina General de Recursos Humanos – OGRH</p> <p>- Unidad Administrativa de cada Programa Nacional</p> <p>La OGRH consolida la información del Ministerio</p> |
| <p>o) 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.</p> | <p>- Unidades Ejecutoras</p> <p>La OGPP consolida la información del Ministerio</p> |
| <p>p) Relación de las principales obras ejecutadas por la entidad.</p> | <p>- FONCODES e INABIF</p> <p>La OGPP consolida la información del Ministerio</p> |
| <p>q) Informe sobre el estado de los expedientes pendientes de atención o de resolución.</p> | <p>- Todos los órganos, unidades orgánicas y programas nacionales</p> <p>La SG con la participación de la OTDA, consolida la información del Ministerio</p> |
| <p>r) Indicar las acciones prioritarias en proceso o pendientes que requieran atención en un plazo inmediato.</p> | <p>- Todos los órganos, unidades orgánicas y programas nacionales</p> <p>El Equipo Técnico consolida la información del Ministerio</p> |
| <p>s) La indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.</p> | <p>- Todos los órganos, unidades orgánicas y programas nacionales</p> <p>El Equipo Técnico consolida la información del Ministerio</p> |





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

ES FOLIO N° DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

| | |
|--|---|
| t) Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional, e informe sobre su cumplimiento durante su gestión. En caso que la entidad sea sectorial, presentación del Plan Estratégico Multianual e informe sobre su cumplimiento. | La Oficina General de Planificación y Presupuesto – OGPP - Oficina de Planificación |
| u) 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. | Todos los órganos, unidades orgánicas y programas nacionales La Secretaría General – SG, consolida la Información del Ministerio |
| v) 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. | - Oficina General de Recursos Humanos – OGRH - Unidad Administrativa de cada Programa Nacional La OGRH, consolida la información del Ministerio |
| w) 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 N° 27588 y su Reglamento. | - Oficina General de Recursos Humanos – OGRH - Unidad Administrativa de cada Programa Nacional La OGRH, consolida la información del Ministerio |
| x) Memoria Institucional 2006-2011 | Oficina General de Planificación y Presupuesto – OGPP – Oficina de Planificación |
| y) Demás información que permita conocer la situación real de la entidad. | Todos los órganos, unidades orgánicas y programas nacionales |

5.4 El Organismo Público adscrito al MIMDES, elaborará la información requerida en el cuadro que antecede, la misma que será visada por los responsables de las correspondientes Dependencias y suscrita por su Titular, la cual será enviada al Equipo de Trabajo a más tardar el 12 de julio de 2011.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 El Equipo de Trabajo y cada Órgano responsable de consolidar la información, elaborarán el formato correspondiente para que las Unidades Ejecutoras presenten la información de su competencia de manera uniforme.

6.2 La fecha de corte de la información contenida en el Informe de Transferencia de Gestión, será el 30 de junio de 2011; la misma que será remitida por los responsables de las Unidades Ejecutoras a los Órganos responsables de la consolidación a más tardar el 7 de julio de 2011.

6.3 Los Órganos responsables de la consolidación remitirán, en los casos que les



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

ES BORRA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

corresponda, la información solicitada al Equipo de Trabajo, a más tardar el 12 de julio de 2011.

6.4 El Equipo de Trabajo, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, elaborará el Informe Final que será suscrito por el Secretario General, el cual será remitido al Despacho Ministerial a más tardar el 20 de julio de 2011. En tal sentido, el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el encargado de acopiar la información y elaborar el proyecto del referido Informe.

6.5 Una copia del Informe de Transferencia de Gestión será entregado por el Secretario General del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social saliente o por el Titular de cada Programa y Organismo Público saliente, según corresponda, al representante que la nueva gestión designe.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La información remitida por cada órgano deberá ser alcanzada en medio físico debidamente firmado y en medio magnético. Los documentos físicos que por ser demasiado voluminosos no hayan sido reproducidos, en cumplimiento de las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM, serán puestos a disposición en las oficinas responsables de su elaboración o custodia, según el caso.

7.2 La transferencia de gestión, en los casos que corresponda, se efectuará de acuerdo con lo establecido por las normas del Sistema Nacional de Control que se aplicarán sin perjuicio de lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva General, los Titulares de los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas Nacionales y Organismo Público de los Sectores Mujer y Desarrollo Social.

VIRGINIA BORRA TOLEDO
Ministra de la Mujer y Desarrollo Social

