



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 15/03/2021
20:00:31 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 19/03/2021
15:06:27 COT
Motivo: Doy V° B°

Resolución Ministerial



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 17/03/2021
18:15:14 COT
Motivo: Doy V° B°

Lima, 19 de marzo del 2021

No. 108-2021-EF/41

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 212-2016-EF/41, se aprobó la Directiva N° 002-2016-EF/41.02 "Lineamientos para la Transferencia de Gestión a Nivel de Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, en concordancia con lo dispuesto en el literal i) del artículo 51 del Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, se ha procedido a la revisión para la actualización de la Directiva N° 002-2016-EF/41.02 "Lineamientos para la Transferencia de Gestión a Nivel de Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, es necesario actualizar los lineamientos para la transferencia de gestión a nivel de órganos y unidades orgánicas, a fin de garantizar el funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades del Ministerio de Economía y Finanzas, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas y uso de los medios electrónicos;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y la Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 002-2021-EF/41.02 "Lineamientos para la transferencia de gestión a nivel de órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas", la misma que, en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Derogar la Resolución Ministerial N° 212-2016-EF/41, que aprobó la Directiva N° 002-2016-EF/41.02 "Lineamientos para la Transferencia de Gestión a Nivel de Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas".

Artículo 3. Publicar la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en el Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.

WALDO MENDOZA BELLIDO
Ministro de Economía y Finanzas

DIRECTIVA N° 002-2021-EF/41.02

“LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN A NIVEL DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS”

1. OBJETO

Establecer lineamientos para la transferencia de gestión de los/las funcionarios/as, directivos y servidores/as, a fin de garantizar el funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas



2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.2. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019- 2002-PCM.
- 2.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 2.4. Resolución de Secretaría General N° 014-2019-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5. Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de la Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”
- 2.6. Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

Las normas antes mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los/las funcionarios/as, directivos y servidores/as (en adelante servidores civiles) de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), bajo cualquier modalidad laboral o contractual

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Al término de la designación, cese en el cargo, o al término del contrato de servicios, los/las funcionarios/as, directivos y servidores del MEF, deben rendir cuenta de su gestión, sin afectar la continuidad del servicio, a través de un adecuado proceso de transferencia de gestión.
- 4.2. El proceso de transferencia de gestión es de cumplimiento obligatorio y se efectúa de manera presencial o virtual, mediante el cual el/la servidor/a civil, cualquiera sea el nivel jerárquico, transfiere información y/o documentación en soporte electrónico, automatizado y digital al nuevo responsable del órgano o unidad orgánica o al/a la servidor/a designado/a para recibir el cargo. En dicho proceso,

puede firmarse de manera manuscrita o digitalmente, de ser el caso, en los documentos que correspondan.

- 4.3. La entrega de la documentación, correspondiente a la transferencia de gestión, debe efectuarse en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente del término de la designación, del contrato de servicios, de la emisión de la resolución o del documento oficial que dispone el término de la gestión.
- 4.4. En caso el/la servidor/a civil saliente, o entrante, por razones de salud, o razones debidamente justificadas, no pueda llevar a cabo o participar en lo establecido en el numeral precedente, dentro del plazo previsto, este/a puede designar a un/a servidor/a civil que corresponda, para la entrega o recepción, según el caso, del informe de gestión y documentación respectiva.



5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. De los/las servidores/as civiles designados a cargo de órganos o unidades orgánicas

- 5.1.1. En caso de transferencia de gestión a nivel de Viceministros/as, Secretario/a General, Secretarios/as Ejecutivos/as de los Despachos Viceministeriales de Hacienda y de Economía, Directores/as Generales, Procurador/a Público/a, Presidente/a del Tribunal Fiscal, Vocal Administrativo, Defensor/a del Contribuyente y Usuario Aduanero, y Directores/as de unidades orgánicas, se encuentran obligados a presentar al servidor civil entrante un Informe de Gestión por el periodo que ejerció el puesto, en soporte electrónico con firma digital, conteniendo principalmente los siguientes aspectos:
 - a) Situación General al inicio de la Gestión.
 - b) Metas propuestas para la gestión.
 - c) Logros y resultados obtenidos durante la gestión
 - d) Agenda pendiente al concluir el periodo de gestión.
- 5.1.2. En los casos de encargos de puestos el/la servidor/a civil solo está obligado/a a presentar el Informe a que se refiere el numeral 5.1.1 si el encargo es mayor a sesenta (60) días
- 5.1.3. El informe de gestión debe acompañar como anexos, según corresponda, la información y documentación siguiente:
 - a) Formato de Asignación de Bienes Patrimoniales por Persona proporcionado por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
 - b) Estado de los Fondos de Caja Chica, de corresponder.
 - c) Relación de los servidores, indicando su régimen laboral o contractual, así como la situación laboral (destacados, de comisión de servicio, vacaciones, licencia u otros), proporcionado por la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 16/03/2021
12:13:59 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 16/03/2021
12:14:02 COT
Motivo: Doy V° B°

- d) Relación de normas expedidas durante la gestión (Anexo 01), de corresponder.
- e) Relación de los documentos pendientes de atención o de resolución, de conformidad al Reporte emitido por el Sistema de Trámite Documentario Digital - STDD.
- f) Relación de recomendaciones pendientes y en proceso, de los Informes de Control (Anexo 02), al culminar el periodo de gestión, (proporcionada por la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos-OGRO) a solicitud del servidor, vía correo electrónico institucional.
- g) Constancia de la última declaración jurada de ingresos y bienes y rentas presentada ante la Oficina General de Administración conforme a Ley (proporcionada por la OGA).
- h) Impresión de la Declaración Jurada de Intereses de cese presentada el último día de labor efectiva. Dicha impresión es obtenida de la plataforma pública <https://dji.pide.gob.pe/> por el servidor que efectúa la transferencia de gestión.
- i) Constancia de presentación ante la Oficina General de Administración 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.
- j) Constancia de No Adeudo emitida por la Oficina General de Administración.
- k) En caso ser miembro de Comisión, Comité u otro órgano colegiado en representación del MEF, presentar el reporte digitalizado del Aplicativo Informático correspondiente, emitido por la OPMG de la OGPP.

5.1.4. El Órgano de Control Institucional del MEF a través de su representante puede firmar de manera manuscrita o digitalmente el Acta de Transferencia de Gestión (Anexo 03). En caso de existir alguna observación, el servidor civil entrante deja constancia de la misma, en la referida Acta.

5.2. Servidores civiles que no tienen a cargo órgano o unidad orgánica

5.2.1. Los servidores/as civiles no contemplados/as en el numeral 5.1.1 de la presente Directiva, a efectos de llevar a cabo la transferencia de gestión, deben presentar lo siguiente:

- a) Acta de Entrega-Recepción de Cargo/Puesto (Anexo 04), exponiendo brevemente el estado situacional de la gestión o actividad que estuvo a su cargo.
- b) Formato de Asignación de Bienes Patrimoniales por Persona, proporcionado por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.

- c) Relación de los documentos pendientes de atención o de resolución de conformidad al Reporte emitido por el Sistema de Tramite Documentario Digital - STDD.
- d) En caso ser miembro de Comisión, Comité u otro Órgano Colegiado en representación del MEF, presentar el reporte digitalizado del Aplicativo Informático correspondiente, emitido por la OPMG de la OGPP.
- e) Constancia de No Adeudo emitida por la Oficina General de Administración.

5.2.2. La entrega de cargo se formaliza con la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de Cargo/Puesto (Anexo 04), la cual puede ser firmada de manera manuscrita o digitalmente por el/la servidor/a civil saliente y el/la servidor/a que recibe la transferencia. En caso de existir alguna observación, se deja constancia de la misma en la referida Acta.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 16/03/2021
12:14:07 COT
Motivo: Doy V° B°

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. El/la funcionario/a, directivo/a o servidor/a civil, bajo cualquier modalidad laboral o contractual del MEF, es responsable de presentar la información pertinente de acuerdo al procedimiento y a los plazos previstos en la presente Directiva.
- 6.2. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, genera responsabilidad al/a la funcionario/a, directivo/a o servidor/a civil omiso/a; en virtud de lo establecido en la Ley N° 27785 y demás normas aplicables.
- 6.3. La Oficina General de Administración, debe comunicar el término del vínculo laboral, dentro de las veinticuatro (24) horas de efectuado éste, a la Oficina General de Tecnologías de la Información para el control y verificación de los equipos informáticos; y a la Oficina de Abastecimiento para el control y verificación de los bienes asignados al Servidor Civil.

7. ANEXOS

- 7.1. Anexo 01 Relación de Normas Expedidas.
- 7.2. Anexo 02 Relación de recomendaciones pendientes y en proceso, de los Informes de Control.
- 7.3. Anexo 03 Acta de Transferencia de Gestión.
- 7.4. Anexo 04 Acta de Entrega- Recepción de Cargo/Puesto.

ANEXO 01

RELACIÓN DE NORMAS EXPEDIDAS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

PERIODO: Del de 20..... al de de 20.....



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 16/03/2021
12:14:11 COT
Motivo: Doy V° B°

DENOMINACIÓN DE LA NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ASUNTO

ANEXO N° 2

RELACIÓN DE RECOMENDACIONES PENDIENTES Y EN PROCESO, DE LOS INFORMES DE CONTROL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA: _____



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 16/03/2021
12:14:15 COT
Motivo: Doy V° B°

INFORME (Número y fecha)	RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS O GRADO DE IMPLEMENTACIÓN	ESTADO: PENDIENTE O EN PROCESO

ANEXO N° 3

ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

En la ciudad de.....a los.....días del mes de.....del año....., se reunieron en la Oficina de.....del Ministerio de Economía y Finanzas, o en sesión virtual, de una parte el/la señor/a, con DNI N°.....,y de la otra parte el/la señor/a....., con DNI N°quien recibe la transferencia; a fin de proceder a efectuar el proceso de transferencia. Asiste al presente proceso el representante del Órgano de Control institucional del Ministerio de Economía y Finanzas¹ señor.....quien actúa en calidad de veedor.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 16/03/2021
12:14:19 COT
Motivo: Doy V° B°

El/la señor/a.....brinda información sobre el estado de la gestión, y en este acto, se hace entrega del Informe de Transferencia de Gestión/Informe de Entrega de Cargo (según corresponda) y la documentación relativa al mismo, documentos que se adjuntan al presente.

El/la servidor/a civil que recibe la transferencia, señor/a, recibe la información y documentación pertinente procediendo a su verificación; en tal sentido manifiesta su conformidad a la misma.

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, para cuyo efecto suscriben o firman digitalmente el presente documento.

Servidor/a que entrega el cargo
Entregué conforme

Servidor/a que recibe la Transferencia
Recibí conforme

Representante del
Órgano de Control Institucional ^{1/}

^{1/} En los casos de Transferencia de Gestión de los/las Viceministros/as, Secretario/a General, Secretarios/as Ejecutivos/as de los Despachos Viceministeriales de Hacienda y de Economía, Directores/as Generales, Procurador/a Público/a, Presidente/a del Tribunal Fiscal, Vocal Administrativo del Tribunal Fiscal, Defensor/a del Contribuyente y Usuario Aduanero y Directores/as de unidades orgánicas.

ANEXO N° 4

**ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO
(Aplicable a servidores civiles que no tienen cargo o unidad orgánica)**



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 16/03/2021
12:14:23 COT
Motivo: Doy V° B°

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:	
DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A QUE HACE ENTREGA DEL CARGO/PUESTO	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
DNI N°:	
CARGO/PUESTO:	
TRABAJOS PENDIENTES:	
1	
2	
3	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (ESPECIFICAR ESTADO DE CADA EQUIPO)	
1	
2	
3	
DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A QUE RECIBE LA TRANSFERENCIA DEL CARGO/PUESTO	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
DNI N°:	
CARGO/PUESTO:	
OBSERVACIONES DE LA ENTREGA DEL CARGO/PUESTO:	
FIRMA MANUSCRITA O DIGITAL DEL/DE LA SERVIDOR/A QUE ENTREGA EL CARGO/PUESTO	FIRMA MANUSCRITA O DIGITAL DE QUIEN RECIBE LA TRANSFERENCIA DEL CARGO/PUESTO
FECHA:	