



Resolución Ministerial No. _____

128-2011-MC

Lima, 14 ABR. 2011

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal del Estado;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 109-2011-MC, se constituyó el Grupo de Trabajo encargado de elaborar el Informe de Transferencia de Gestión y la Memoria Institucional del Ministerio de Cultura, en el marco de las elecciones generales del presente año;

Que, para la mejor ejecución de las acciones encomendadas, el referido Grupo de Trabajo ha propuesto los Lineamientos Generales para la Gestión Institucional del Sector Cultura, que incluyen su Plan de Trabajo;

Que, resulta necesario realizar una entrega ordenada, oportuna y transparente a la gestión administrativa entrante, por lo que se ha visto por conveniente aprobar las disposiciones que organicen este proceso a nivel de todo el Sector Cultura;

Estando a lo visado por el Secretario General y la Directora de la Oficina de Asuntos Jurídicos, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; la Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG; y la Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los "Lineamientos Generales para la Transferencia de Gestión Institucional del Sector Cultura", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La presente Resolución Ministerial y su anexo serán publicados en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.mcultura.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.

JUAN OSSIO ACUÑA
Ministro de Cultura





PERÚ

Ministerio de Cultura

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL SECTOR CULTURA

I. JUSTIFICACIÓN

La transferencia de gestión institucional es un proceso democrático, que permite organizar y entregar información sobre las acciones y resultados alcanzados por el equipo directivo, sustentada en una entrega documentaria completa, integral y transparente, que da cuenta del ejercicio administrativo, normativo y de acción, desarrollado en un periodo de tiempo determinado.

Esto en consideración a que la atención en el Sector Cultura, demanda respuestas inmediatas y sostenibles.

Toda administración debe propiciar la transparencia de gestión pública y la rendición de cuentas, así como vigilar y supervisar que los funcionarios y servidores públicos cumplan con las obligaciones inherentes a sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

A fin de realizar una entrega ordenada, oportuna y transparente a la gestión administrativa entrante, es necesario dictar las disposiciones que organicen este proceso a nivel de todo el Sector Cultura. Estas disposiciones servirán también para informar a los nuevos funcionarios, de los elementos necesarios que les permita cumplir con las tareas y compromisos inherentes a su función y, constatar los resultados de los objetivos trazados durante el periodo, así como el correcto destino de los medios y recursos asignados.

II. FINALIDAD

- 2.1 Disponer de la documentación e información institucional de la gestión desarrollada en el Sector Cultura, de manera consistente, confiable, ordenada y transparente.
- 2.2 Proveer a los representantes acreditados por la nueva gestión de Gobierno toda la información y documentación sustentatoria a la cual se ha tenido acceso durante el periodo de gestión.
- 2.3 Permitir que la experiencia acumulada por la gestión saliente retroalimente a la nueva gestión, transmitiendo a los nuevos funcionarios públicos los elementos, y herramientas necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

III. OBJETIVOS

- 1 Normar el proceso de transferencia de gestión institucional en el Sector Cultura, de manera ordenada, eficaz, cuyo resultado sea la entrega de información integral, veraz,



PERÚ

Ministerio de Cultura

confiable y debidamente documentada a la Comisión de Transferencia de Gestión y a la nueva gestión de Gobierno.

- 3.2 Establecer las disposiciones generales y específicas, para efectivizar la entrega de información y documentación de la gestión desarrollada en el Sector Cultura durante el periodo de gobierno de las autoridades salientes.
- 3.3 Asegurar que las Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Cultura, así como sus dependencias, unidades ejecutoras, proyectos y programas ejecuten dicho acto de manera transparente, oportuna, eficiente y que permita, la continuidad en la gestión institucional.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29565 – Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, que aprueba las Directivas Nros. 08 y 09-2006-CG/SGE-PC, “Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión” y “Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado”, respectivamente, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG y sus modificatorias, que aprueba la “Guía Técnica de Probidad Administrativa – Transferencia de Gestión”.
- Resolución Ministerial N° 109-2011-MC, que constituye el Grupo de Trabajo del Ministerio de Cultura para la transferencia de gestión.

V. ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores públicos en general de las Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos adscritos del Ministerio de Cultura, así como sus dependencias, unidades ejecutoras, proyectos, programas, comisiones y grupos de trabajo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

El proceso de transferencia de la gestión institucional del Sector Cultura tiene el siguiente marco orientador:

6.1 Principios Rectores

Transparencia, para garantizar una actuación pública impecable y con acceso a la información, de acuerdo al marco normativo vigente.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Confiabilidad, para garantizar que la información y documentación respondan a la naturaleza y fines del Sector Cultura.

Oportunidad, para que el proceso se desarrolle en estricta sujeción a los plazos establecidos.

Orden, a fin de asegurar que los bienes, documentos y archivos físicos e informáticos se encuentren debidamente identificados, ubicados y disponibles para los representantes acreditados y futuras autoridades.

Uniformidad, asegurando la ejecución homogénea del proceso de transferencia en el ámbito de las Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos adscritos del Ministerio de Cultura, así como sus dependencias, unidades ejecutoras, proyectos y programas.

6.2 De la Conducción del Proceso

La conducción y dirección del proceso de transferencia a nivel institucional y sectorial estará a cargo de:

- El Grupo de Trabajo designado mediante la Resolución Ministerial N° 109-2011-MC, para el caso del Ministerio de Cultura, y los Grupos de Trabajo que se designen por Resolución del Titular de la Entidad, para el caso de los Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Cultura, durante la recolección de información y preparación del Informe de Transferencia de Gestión y de la Memoria Institucional.
- La Comisión de Transferencia de Gestión integrada tanto por representantes de la gestión saliente como entrante, durante la entrega del referido Informe y la Memoria Institucional, la verificación de documentación e información y el desarrollo de la ceremonia oficial de transferencia.

6.3 Del Desarrollo del Proceso

6.3.1 Los funcionarios y servidores públicos en general de las Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos adscritos del Ministerio de Cultura, así como sus dependencias, unidades ejecutoras, proyectos y programas comprendidos en el ámbito de aplicación de este documento, desarrollarán acciones integrales, concertadas y coordinadas para llevar a cabo una ordenada y eficiente transferencia de gestión.

6.3.2 El proceso de transferencia de la gestión del Sector Cultura, comprende las siguientes etapas:

Primera Etapa: Preparación del Informe de Transferencia de Gestión y de la Memoria Institucional.

- a. Designación del Grupo de Trabajo y conformación de sub grupos de trabajo.





- b. Recolección, ordenamiento, sistematización y consolidación de información recibida.
- c. Elaboración del Informe de Transferencia de Gestión y de la Memoria Institucional.
- d. Revisión y suscripción del Informe de Transferencia de Gestión y la Memoria Institucional.

Segunda Etapa: Entrega de información y ceremonia oficial de transferencia

- a. Convocatoria para la conformación de la Comisión de Transferencia del Ministerio de Cultura integrada tanto por representantes de la gestión saliente como entrante.
- b. Instalación de la Comisión de Transferencia.
- c. Entrega del Informe de Transferencia de Gestión documentado y de la Memoria Institucional
- d. Verificación de la información y documentación.
- e. Ceremonia oficial de transferencia y suscripción del Acta de Transferencia de Gestión.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del Grupo de Trabajo del Ministerio de Cultura

7.1.1 De los Integrantes

El Grupo de Trabajo está integrado por:

- El Secretario General, quien la presidirá.
- Un representante del Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.
- Un representante del Viceministro de Interculturalidad.
- La Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- El Director de la Oficina de Administración.
- La Directora de la Oficina de Asuntos Jurídicos.

El Presidente del Grupo de Trabajo podrá convocar y solicitar información documentada a los funcionarios y servidores públicos en general de las Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos adscritos del Ministerio de Cultura, así como a sus dependencias, unidades ejecutoras, proyectos, programas, comisiones y grupos de trabajo.

La Directora de Planificación y Presupuesto será la encargada de acopiar la información que se detalla en el numeral 8 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC, "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión".





7.1.2 De las funciones

El Grupo de Trabajo tendrá a cargo las siguientes funciones:

- Elaborar el proyecto del Informe de Transferencia de Gestión documentado, el cual deberá ser suscrito y remitido al Despacho Ministerial, a más tardar el 01 de julio de 2011, para su revisión y suscripción. Dicho documento deberá contener la información que se detalla en el numeral 8 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC, "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión".
- Coordinar las acciones de transferencia de información de las Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados, así como sus dependencias, unidades ejecutoras, proyectos y programas, quienes deberán emitir un Informe de Gestión por el periodo y plazo que se indica a continuación:
Periodo: 22.Jul.2010 al 30.Jun.2011.
Primera Etapa: Corte al 30.Abr.2011/ Fecha de Presentación: 15.May.2011.
Segunda Etapa: Corte con proyección al 30.Jun.2011/ Fecha de Presentación: 31.May.2011.
- Elaborar la Memoria Institucional por el periodo comprendido desde el 22.Jul.2010 al 30.Jun.2011, con proyección a esa fecha. El proyecto de dicho documento deberá ser alcanzado debidamente suscrito al Despacho Ministerial, a más tardar el 01 de julio del 2011, para su revisión y suscripción.

Tendrá la estructura siguiente:

- Resumen Ejecutivo.
 - Principales logros alcanzados durante el periodo: Jul.2010 a Jun.2011.
 - Organigrama del Sector Cultura.
 - Evolución de los presupuestos institucionales entre los años de 2010 y 2011.
 - Demás información que se estime relevante.
- Elaborar el Plan de Comunicación y Difusión del proceso de transferencia.

7.1.3 De las facultades

Para el cumplimiento de sus actividades, el Grupo de Trabajo podrá dirigirse de manera directa a los integrantes de la Alta Dirección, las Direcciones, Oficinas, Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos adscritos del Ministerio de Cultura, así como sus dependencias, unidades ejecutoras, proyectos y programas, cuando sea necesario, pudiendo requerir la información y documentación específica o especializada que se requiera.





PERÚ

Ministerio de Cultura

7.2 De los Grupos de Trabajo de los Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Cultura

7.2.1 De su conformación

Los Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Cultura conformarán sus respectivos Grupos de Trabajo, mediante Resolución de su Titular, a fin de que estos elaboren sus Informes de Transferencia de Gestión y Memorias Institucionales.

7.2.2 Elaboración y remisión de Informes de Transferencia de Gestión

Los Informes de Transferencia de Gestión y las Memorias Institucionales deberán ser debidamente suscritos y remitidos a la Secretaría General del Ministerio de Cultura, a más tardar el 01 de julio de 2011, por el periodo y plazo que se indica a continuación:

Periodo: 22.Jul.2010 al 30.Jun.2011.

Primera Etapa: Corte al 30.Abr.2011 fecha de presentación 15.May.2011.

Segunda Etapa: Corte con proyección al 30.Jun.2011.

7.2.3 Elaboración y remisión de las Memorias Institucionales

Elaborar la Memoria Institucional por el periodo comprendido desde el 22.Jul.2010 al 30.Jun.2011 con proyección a esa fecha. El proyecto de dicho documento deberá ser alcanzado a la Secretaría General del Ministerio de Cultura, a más tardar el 01 de julio del 2011.

Tendrá la estructura siguiente:

- Resumen Ejecutivo.
- Principales logros alcanzados durante el periodo: Jul.2010 a Jun.2011.
- Organigrama del Organismo Público respectivo.
- Evolución de los presupuestos institucionales entre los años de 2010 y 2011.
- Demás información que se estime relevante.

7.3 Del Proceso de Transferencia

7.3.1 De las Etapas

Primera Etapa: Preparación del Informe de Transferencia de Gestión y de la Memoria Institucional.

Una vez designados el Grupo de Trabajo del Ministerio de Cultura y los Grupos de Trabajo de los Organismos Públicos adscritos, se procederá a recabar la





información y documentación detallada en el numeral 8 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC, "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión", para ordenarla, sistematizarla y consolidarla en el Informe de Transferencia de Gestión, que expresará la situación administrativa, operativa y económica – financiera de la Entidad. Asimismo, se elaborará la Memoria Institucional que se sujetará a la estructura señalada en este documento.

El Informe, luego de ser suscrito por los integrantes del Grupo de Trabajo, será remitido al Despacho Ministerial para su revisión y suscripción. De igual forma sucederá con la Memoria Institucional. Ambos documentos (impresos en un original y tres juegos de copias) deben ser remitidos como máximo hasta el 01 de julio de 2011.

Segunda Etapa: Entrega de información y ceremonia oficial de transferencia

El máximo representante de la gestión saliente convocará la participación de la nueva autoridad, para la conformación de una comisión mixta con representantes de la gestión saliente como entrante.

La Comisión de Transferencia de Gestión contará con la participación de representantes de las unidades orgánicas de logística, tesorería, contabilidad, presupuesto, bienes patrimoniales y documentación, entre otros.

Una vez instalada la Comisión de Transferencia de Gestión, el máximo representante de la gestión saliente hará entrega a la autoridad entrante (o a quien ésta delegue) del Informe de Transferencia de Gestión documentado, con sus respectivos anexos, y la Memoria Institucional.

La Comisión de Transferencia de Gestión tendrá las funciones siguientes:

- a) Aprobar la Agenda temática y metodológica.
- b) Aprobar el cronograma de reuniones, tomando en consideración, entre otros aspectos, los siguientes:
 - Ambientes de presentación
 - Voceros e interlocutores
 - Lista de participantes, etc.
- c) Aprobar la metodología y dinámica de las reuniones técnicas y exposiciones.
- d) Entregar el Informe de Transferencia de Gestión documentado, con sus respectivos anexos, y la Memoria Institucional.
- e) Verificar la información y documentación entregada.
- d) Preparar la ceremonia oficial de transferencia.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Finalmente, en la fecha fijada para la ceremonia oficial, se suscribirá el Acta de Transferencia de Gestión por ambas partes, dejándose constancia expresa de la entrega del Informe de Transferencia de Gestión y la Memoria Institucional.

Para la elaboración de la referida Acta, se tomará el modelo que obra como Anexo 1 de la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC, "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión".

