Directiva N.° 016-2022-CG/PREVI

Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión

Publicada el 5 de agosto de 2022 · Identificador SPIJ H1321838 · Fecha de extracción: 28 de octubre de 2026

Aprobada por Resolución de Contraloría N.° 267-2022-CG. Texto consolidado del SPIJ: incluye el Anexo N.° 8 incorporado por la Resolución de Contraloría N.° 344-2026-CG.

SHA-256 del texto fuente: 3e5ce339aaf55d042344ec8976dd1a00086bb842662f45a08c20ff654542bf8a

Fuente oficial: spij.minjus.gob.pe — norma H1321838

Fecha de Publicación: 5 de agosto de 2022 Sector: CONTRALORIA GENERAL

CONTRALORÍA GENERAL

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

RESOLUCIÓN DE CONTRALORIA N° 267-2022-CG

(SEPARATA ESPECIAL)

Lima, 3 de agosto de 2022

VISTOS:

La Hoja Informativa N° 000046-2022-CG/PREVI, de la Subgerencia de Prevención e Integridad; el Memorando N° 000057-2022-CG/GPREADES, de la Gerencia de Prevención y Auditoría de Desempeño; y, la Hoja Informativa N° 000213-2022-CG/GJNC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo previsto en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su Ley Orgánica;

Que, el artículo 16 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, establece que esta Entidad Fiscalizadora Superior es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como, contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social;

Que, de acuerdo a los literales a) y c) del artículo 15 de la citada Ley N° 27785, es atribución del Sistema Nacional de Control efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, el cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de las entidades, así como de la ejecución de los presupuestos del Sector Público y de las operaciones de la deuda pública; e impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa;

Que, los artículos 6 y 7 de la mencionada Ley N° 27785 señalan que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control; se precisa además que es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo;

Que, los literales t) y u) del artículo 22 de la mencionada Ley Orgánica, establecen que es atribución de la Contraloría General de la República, emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

e integridad al interior de las entidades, considerándose el concurso de la población y organizaciones de la sociedad civil; así como establecer los procedimientos para que los Titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante el órgano Rector, por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como los resultados de su gestión;

Que la Septuagésima Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, dispone que a partir de la vigencia de la citada norma y en los años fiscales subsiguientes, las entidades públicas, de los tres niveles de gobierno, están obligadas a registrar en el Aplicativo Informático "Rendición de Cuentas de Titulares" a cargo de la Contraloría General de la República, los Informes de Rendición de Cuentas de Titulares, conforme a lo que establezcan las normas que emita este Organismo Superior de Control;

Que, el artículo 8 de la Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, y modificatoria, dispone que la Contraloría General de la República es responsable de emitir las directivas correspondientes tanto para el cumplimiento del proceso de transferencia como para la formulación del informe de rendición de cuentas y transferencia;

Que, mediante Resolución de Contraloría Nº 348-2018-CG, se aprobó la Directiva Nº 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", la misma que es aplicable a las entidades de los niveles: Regional y Local, y regula el procedimiento para que los Titulares de los Gobiernos Regionales y Locales realicen el Proceso de Transferencia de Gestión;

Que, a través de la Resolución de Contraloría Nº 122-2021-CG, se aprobó la Directiva Nº 006-2021-CG/INTEG "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional", aplicable a las entidades del nivel de Gobierno Nacional y que regula los procesos de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión;

Que, mediante Resolución de Contraloría Nº 041-2022-CG, se aprobó la Directiva Nº 006-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares del Gobierno Regional, Gobierno Local y de las Sociedades de Beneficencia", aplicable a las entidades de los niveles de gobierno: Regional, Local y Sociedades de Beneficencia;

Que, de acuerdo con el literal a) del artículo 105 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 179-2021-CG, y sus modificatorias, la Subgerencia de Prevención e Integridad tiene asignada la función de formular y proponer los documentos normativos y demás instrumentos que promuevan la rendición de cuentas de titulares y la transferencia de gestión en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control con la participación de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental;

Que, en el marco de la función señalada en el considerando precedente, así como, atendiendo a lo indicado en el literal e) del artículo 166 del Reglamento de Organización y Funciones en mención, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 7.1.1. de la Directiva Nº 003-2021-CG/GJN "Gestión de Documentos Normativos", aprobada por Resolución de Contraloría Nº 010-2021-CG; la Subgerencia de Prevención e Integridad, mediante Hoja Informativa Nº 000046-2022-CG/PREVI, ha propuesto y sustentado la necesidad que se deje sin efecto la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", aprobada con Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG; la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG; la Directiva N° 006-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares del Gobierno Regional, Gobierno Local y de las Sociedades de Beneficencia", aprobada con Resolución de Contraloría N° 041-2022-CG; y que se apruebe un nuevo marco normativo para regular conjuntamente los procesos de rendición de cuentas de titulares y la transferencia de gestión en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, mejorando y dinamizando la implementación y funcionamiento de los mismos, con el fin de garantizar la transparencia de los resultados de la gestión y del uso de los recursos públicos y bienes del Estado, la continuidad de la prestación de los servicios públicos, así como el ejercicio del control social de la gestión pública, en beneficio de la ciudadanía;

Que, la Gerencia de Prevención y Auditoría de Desempeño y la Vicecontraloría de Integridad y Control han dado su conformidad, mediante Memorando N° 000057-2022-CG/GPREADES y Proveído Nº 001571-2022-CG/VCIC, respectivamente, a la propuesta formulada por la Subgerencia de Prevención e Integridad, a efectos de que se continúe con el trámite correspondiente;

Que, de acuerdo a lo señalado por la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental, a través de la Hoja Informativa N° 000168-2022-CG/NORM, resulta jurídicamente viable el planteamiento de la necesidad de derogación de la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", aprobada con Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG; la Directiva N°

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

006-2021-CG/INTEG “Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG y la Directiva N° 006-2022-CG/PREVI “Rendición de Cuentas de Titulares del Gobierno Regional, Gobierno Local y de las Sociedades de Beneficencia”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 041-2022-CG; así como la emisión de una nueva directiva para la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión. Asimismo, conforme a lo informado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, mediante Hoja Informativa N° 000213-2022-CG/GJNC, en su condición de órgano de asesoramiento encargado de revisar y visar los proyectos de resolución a ser suscritos por la Alta Dirección, puestos a su consideración, conforme lo dispone el literal k) del artículo 37 del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad; resulta jurídicamente viable emitir la Resolución de Contraloría que deje sin efecto las Resoluciones de Contraloría N° 348-2018-CG, N° 122-2021-CG y N° 041-2022-CG, y, asimismo, apruebe el nuevo marco normativo que regula la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión;

De conformidad con la normativa antes señalada, y en uso de las facultades previstas en el artículo 32 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión”, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.(*)

(*) Directiva Nº 016-2022-CG/PREVI QUEDARÁ SIN EFECTO por el Artículo 3 de la Resolución de Contraloría Nº 105-2024-CG, publicada el 02 marzo 2024, una vez que se concluya el desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas y de Transferencia de Gestión que se inicien o estén en curso bajo dicho marco normativo, conforme a lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva “Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión”, aprobada en el artículo 1 de la citada Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría Nº 348-2018-CG, que aprobó la Directiva Nº 008-2018-CG/GTN “Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales”.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría Nº 122-2021-CG, que aprobó la Directiva Nº 006-2021-CG/INTEG “Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional”.

Artículo 4.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría Nº 041-2022-CG, que aprobó la Directiva Nº 006-2022-CG/PREVI “Rendición de Cuentas de Titulares del Gobierno Regional, Gobierno Local y de las Sociedades de Beneficencia”.

Artículo 5.- Publicar la presente Resolución y su Anexo en el Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal del Estado Peruano (www.gob.pe/contraloria), y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

NELSON SHACK YALTA

Contralor General de la República

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

“RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES Y TRANSFERENCIA DE GESTIÓN”(*)

(*) QUEDARÁ SIN EFECTO por el Artículo 3 de la Resolución de Contraloría Nº 105-2024-CG, publicada el 02 marzo 2024, una vez que se concluya el desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas y de Transferencia de Gestión que se inicien o estén en curso bajo dicho marco normativo, conforme a lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva “Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión”, aprobada en el artículo 1 de la citada Resolución.

ÍNDICE

1. FINALIDAD

2. OBJETIVO

3. ALCANCE

4. SIGLAS Y REFERENCIAS

5. BASE NORMATIVA

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Competencia de la Contraloría

6.2. Principios Generales

6.3. Obligaciones en el Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

6.3.1 Del Titular de la Entidad

6.3.2 Del Funcionario Responsable

6.4. Obligaciones en el Proceso de Transferencia de Gestión

6.4.1 Del Titular Saliente

6.4.2 Del Titular Entrante

6.4.3 Del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

6.4.4 Del Equipo de Transferencia del Titular Entrante

6.5. De las Secciones que comprenden los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión

6.6. Del uso obligatorio del Aplicativo Informático de la Contraloría para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión .

6.7. Participación de la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional

6.8. De la Participación de la Ciudadanía

6.9. Responsabilidades

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

7.1.1. Supuestos del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

a) Por Periodo Anual

b) Por Cese en el Cargo

7.1.2. Etapas del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

a) Generación de accesos y Registro de información

b) Envío y Publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares

7.1.3. Plazos del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

7.2 Proceso de Transferencia de Gestión

7.2.1. Supuestos del proceso de Transferencia de Gestión

a) Periodo Definido

b) Periodo No Definido o Interrupción de periodo definido

7.2.2. Etapas del Proceso de Transferencia de Gestión

a) Conformación y Generación de accesos del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

b) Elaboración y Envío del Informe de Transferencia de Gestión

c) Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y Revisión de la Información

d) Elaboración y envío del Acta de Transferencia de Gestión

7.2.3. Plazos del Proceso de Transferencia de Gestión

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Excepciones a las obligaciones en los procesos de Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas de Titulares

Segunda.- Información secreta, reservada o confidencial, y tratamiento de datos personales

Tercera.- Uso de firma digital

Cuarta.- Absolución de consultas e interpretación de las disposiciones contenidas en la presente directiva

Quinta.- Entrega de cargo de funcionarios distintos al Titular de la Entidad

Sexta.- Reuniones virtuales

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Uso del aplicativo informático “Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión” para el año 2022

Segunda.- Implementación progresiva de la interoperabilidad

Tercera.- Registro permanente de la información en el aplicativo informático de la Contraloría

Cuarta.- Procesos de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el cargo y de Transferencia de Gestión iniciados

Quinta.- Proceso de Transferencia de Gestión por Elecciones Regionales y Municipales 2022

Sexta.- Confirmación del Grupo de Trabajo

10. ANEXO

Anexo N°1: Glosario de Términos

Anexo N°2: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Entidades con Pliego Adscrito, Empresa del Estado o Sociedad de Beneficencia

Anexo N°3: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de un Pliego

Anexo N°4: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Empresa del Estado

Anexo N°5: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Sociedad de Beneficencia

Anexo N°6: Estructura del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares

Anexo N°7: Formato de Actas

1. FINALIDAD

Establecer el marco normativo que regule las disposiciones para el desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión en condiciones que garanticen la transparencia de los resultados de la gestión y del uso de los recursos públicos y bienes del Estado, la continuidad de la prestación de los servicios públicos, así como, el ejercicio del control social de la gestión pública, en beneficio de la población.

2. OBJETIVO

Regular los procesos para la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión estableciendo etapas, actividades, plazos, formalidades, responsabilidades y obligaciones, así como, el contenido y estructura de los informes que deben ser firmados, enviados y publicados por el Titular de las entidades bajo el alcance de la presente Directiva.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para:

a) El Poder Ejecutivo: Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerios, Organismos Públicos, Programas, Universidades Públicas y demás entidades que lo conformen.

b) Poder Legislativo, Poder Judicial y Ministerio Público, en cuanto a sus unidades administrativas.

c) Los Gobiernos Regionales.

d) Los Gobiernos Locales (municipalidades provinciales y municipalidades distritales).

e) Organismos Constitucionalmente Autónomos.

f) El Seguro Social de Salud-Essalud.

g) Las Sociedades de Beneficencia.

h) Las empresas del Estado, cualquiera sea la forma societaria que adopten.

i) Las empresas del Estado pertenecientes al nivel de gobierno regional y local.

j) Los organismos públicos descentralizados regionales y otros organismos pertenecientes a los gobiernos regionales.

k) Los organismos públicos descentralizados municipales y otros organismos pertenecientes a los gobiernos locales.

l) Los órganos y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, que tengan bajo su ámbito de control a las entidades previstas en los literales anteriores del presente numeral; así como, los Órganos de Control Institucional.(*)

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

(*) Numeral 3) modificado por el Anexo aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría Nº 344-2026-CG, publicada el 03 julio 2026. Se dispone que los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y los procesos de Transferencia de Gestión que, a la fecha de vigencia de la citada Resolución, se encuentren en desarrollo deberán adecuarse a las disposiciones aprobadas mediante el citado artículo, cuyo texto es el siguiente:

"3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para:

3.1 Las entidades señaladas en el artículo 3 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

3.2 El Titular de la entidad, funcionarios, servidores públicos y ciudadanos que participan en los procesos de rendición de cuentas de titulares y transferencia de gestión, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

3.3 Los órganos, incluidos los desconcentrados y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su competencia funcional, así como los Órganos de Control Institucional."

4. SIGLAS Y REFERENCIAS

Aplicativo informático

:

Aplicativo informático de la Contraloría General de la República.

Contraloría

:

Contraloría General de la República.

Entidad

:

Entidades señaladas en los literales a) al k) del numeral 3 de la presente Directiva.

Ley N° 27785

:

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

OCI

:

Órgano de Control Institucional.

ETTS

:

Equipo de Transferencia del Titular Saliente

ETTE

:

Equipo de Transferencia del Titular Entrante

5. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.

- Ley N° 26300, Ley de Derechos de Participación y Control Ciudadanos, y sus modificatorias.

- Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones, y sus modificatorias.

- Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones, y sus modificatorias.

- Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales, y sus modificatorias.

- Ley N° 27683, Ley de Elecciones Regionales, y sus modificatorias.

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y sus modificatorias.

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

- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017, Septuagésima Octava Disposición Complementaria Final.

- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, y su modificatoria.

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.

- Decreto Supremo Nº 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.

- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.

- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, vigente.(*)

(*) Numeral 5) modificado por el Anexo aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría Nº 344-2026-CG, publicada el 03 julio 2026. Se dispone que los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y los procesos de Transferencia de Gestión que, a la fecha de vigencia de la citada Resolución, se encuentren en desarrollo deberán adecuarse a las disposiciones aprobadas mediante el citado artículo, cuyo texto es el siguiente:

“5. BASE NORMATIVA

• Constitución Política del Perú.

• Ley Nº 26300, Ley de Derechos de Participación y Control Ciudadanos.

• Ley Nº 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.

• Ley Nº 26859, Ley Orgánica de Elecciones.

• Ley Nº 26864, Ley de Elecciones Municipales.

• Ley Nº 27683, Ley de Elecciones Regionales.

• Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

• Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

• Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

• Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

• Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

• Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

• Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

• Ley Nº 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

• Ley Nº 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 - Septuagésima Octava Disposición Complementaria Final.

• Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

• Decreto Supremo Nº 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

• Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

• Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

• Decreto Supremo Nº 007-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

• Decreto Supremo Nº 016-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

• Decreto Supremo Nº 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

• Resolución de Contraloría Nº 295-2021-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.

• Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República vigente.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones u otras normas que las sustituyan o las reemplacen de ser el caso.”

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Competencia de la Contraloría

La Contraloría, conforme a lo dispuesto en los literales t) y u) del artículo 22 de la Ley Nº 27785, tiene como atribución, emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades, considerándose el concurso de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil; y, establecer los procedimientos necesarios para que los titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante el Órgano Rector, por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como de los resultados de su gestión.

El artículo 8 de la Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, y modificatoria, dispone el encargo legal a la Contraloría, de emitir las directivas correspondientes para el cumplimiento del proceso de transferencia y la formulación del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia; y que, para el caso de los informes de situación vinculados a los sistemas administrativos de aplicación nacional, la Contraloría coordina con los entes rectores de cada uno de ellos, a fin de establecer la información necesaria y pertinente del estado de situación útil para el proceso de transferencia.

La Septuagésima Octava Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, estableció que a partir de la vigencia de la citada norma y en los años presupuestales subsiguientes, las entidades públicas, de los tres niveles de gobierno, están obligados a registrar en el Aplicativo Informático “Rendición de Cuentas de Titulares” a cargo de la Contraloría, los Informes de Rendición de Cuentas de Titulares, conforme a las normas que emita este Organismo de Control.

De acuerdo al numeral 1.19 de las Normas Generales de Control Gubernamental, los servicios relacionados están vinculados a los procesos de carácter técnico y especializado derivados de atribuciones o encargos legales, que generan productos distintos a los servicios de control previo, simultáneo y posterior; que son llevados a cabo por los órganos del Sistema Nacional de Control con el propósito de coadyuvar al desarrollo del control gubernamental.

6.2. Principios Generales:

Los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión se sujetan, sin ser limitativos, a los siguientes principios:

a) Presunción de veracidad: Se presume que la información registrada por los Titulares de las entidades es veraz. Esta presunción admite prueba en contrario, quedando sujeta a verificación posterior a través de evidencias provenientes de fuentes documentarias u otras formalmente establecidas.

b) Transparencia y Participación Ciudadana: La información presentada debe ser relevante, completa, clara, comprensible, accesible permanentemente y reutilizable a través de medios tecnológicos que reporten datos viables para promover el ejercicio del control social por los ciudadanos.

c) Buen Gobierno: Se promueve el conocimiento y registro de información orientada a transparentar los resultados de una gestión, que coadyuve a conocer el estado y las condiciones de la prestación del servicio público a la ciudadanía.

Adicionalmente, deben considerarse los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental establecidos en el artículo 9 de la Ley N° 27785, según corresponda.

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

6.3. Obligaciones en el Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

6.3.1 Del Titular de la Entidad

El Titular de la Entidad durante el desarrollo del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares, tiene las obligaciones siguientes:

a) Solicitar su acceso en el aplicativo informático, así como, generar el acceso para el Funcionario Responsable y para el personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información.

b) Generar los accesos a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, de corresponder.

c) Supervisar el cumplimiento de las actividades que desarrolle el Funcionario Responsable, los Titulares de las Unidades Ejecutoras y el personal designado para el registro en el aplicativo informático.

d) Firmar y enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares a la Contraloría, a través del aplicativo informático, dentro de los plazos establecidos.

e) Brindar las facilidades al Titular que cesó en su cargo en la entidad, para que cumpla con las obligaciones relacionadas a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares que le corresponda dentro del plazo establecido.

f) Publicar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares en la sección correspondiente de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano o en el portal web de la entidad, y en caso de no contar con ambas herramientas informáticas, efectuar su publicación en medios de difusión oficiales de la entidad.

g) Disponer la exposición del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares en las Audiencias Públicas dirigidas a los ciudadanos conforme a las normas específicas que regulen las mismas.

h) Otras obligaciones que se desprendan de la presente Directiva.

6.3.2 Del Funcionario Responsable

El Funcionario Responsable tiene las obligaciones siguientes:

a) Generar el acceso al aplicativo informático, al personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información.

b) Generar el acceso a los Titulares de las Unidades Ejecutoras adscritas a la entidad, de corresponder.

c) Asegurar que los accesos de todos los roles asignados en el aplicativo informático permanezcan actualizados.

d) Coadyuvar y garantizar el registro de la información en el aplicativo informático.

e) Revisar la información registrada, así como, firmar la documentación de los sistemas administrativos en el caso de entidades que no tienen unidades ejecutoras adscritas o en los casos que amerita.

f) Generar visar y enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y el Informe de Transferencia de Gestión de corresponder, a través del aplicativo informático, al Titular de la Entidad.

g) Supervisar que el personal de la entidad, los Titulares de las Unidades Ejecutoras y su personal, cumplan con sus obligaciones y responsabilidades en el marco del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares.

h) Otras obligaciones que se desprendan de la presente Directiva.

6.4. Obligaciones en el Proceso de Transferencia de Gestión

6.4.1 Del Titular Saliente

El Titular Saliente tiene las obligaciones siguientes:

a) Conformar e instalar al ETTS, designando a sus integrantes y Responsable, mediante documento.

b) Supervisar el cumplimiento de las actividades que desarrolle el ETTS.

c) Firmar el Acta de Instalación del ETTS.

d) Solicitar su acceso en el aplicativo informático, así como, generar el acceso para el Funcionario Responsable, los demás integrantes del ETTS y para el personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información.

e) Generar los accesos al aplicativo informático a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, de corresponder.

f) Revisar, firmar y enviar el Informe de Transferencia de Gestión a la Contraloría y al Titular Entrante a través del aplicativo informático.

g) Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión.

h) Firmar el Acta de Transferencia de Gestión.

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

i) Disponer que se otorguen las facilidades para que el Titular Entrante y el ETTE realicen la verificación de la información y documentación que sustenta la transferencia de gestión.

j) Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva.

6.4.2 Del Titular Entrante

El Titular Entrante tiene las obligaciones siguientes:

a) Conformar el ETTE, designando a sus integrantes y Responsable, mediante documento.

b) Supervisar el cumplimiento de las actividades que desarrolle el ETTE.

c) Solicitar su acceso en el aplicativo informático, así como, generar el acceso para el Responsable y los demás integrantes del ETTE que coadyuvarán en la revisión de la información.

d) Poner en conocimiento del Titular Saliente la conformación del ETTE.

e) Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión.

f) Firmar el Acta de Transferencia de Gestión.

g) Publicar el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia de Gestión en la sección correspondiente de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano o en el Portal Web de la entidad, y en caso de no contar con ambas herramientas, efectuar su publicación en medios de difusión oficiales de la entidad.

h) Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva.

6.4.3 Del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

El Equipo de Transferencia del Titular Saliente tiene las obligaciones siguientes:

a) Revisar la información registrada en el aplicativo informático.

b) Conformar la Comisión de Transferencia a fin de apoyar al ETTE en la verificación del Informe de Transferencia de Gestión.

c) Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva.

En adición a las obligaciones antes descritas, el Funcionario Responsable del ETTS debe:

d) Firmar el Acta de Instalación del ETTS y registrarla en el aplicativo informático conjuntamente con el documento de conformación del ETTS.

e) Generar el acceso al aplicativo informático a los integrantes del ETTS y para el personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información.

f) Generar el acceso al aplicativo informático a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, de corresponder.

g) Asegurar que los accesos de todos los roles asignados en el aplicativo informático permanezcan actualizados.

h) Coadyuvar y garantizar el registro de la información en el aplicativo informático.

i) Revisar la información registrada, así como, firmar la documentación de los sistemas administrativos en el caso de entidades que no tienen unidades ejecutoras adscritas o en los casos que amerita.

j) Generar, visar y enviar el Informe de Transferencia de Gestión a través del aplicativo informático, al Titular Saliente.

k) Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia y el Acta de Transferencia de Gestión.

l) Supervisar que el ETTS, el personal de la entidad, los Titulares de las Unidades Ejecutoras y su personal, cumplan con sus obligaciones y responsabilidades en el marco del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares.

6.4.4 Del Equipo de Transferencia del Titular Entrante

El Equipo de Transferencia del Titular Entrante tiene las obligaciones siguientes:

a) Conformar la Comisión de Transferencia de Gestión.

b) Revisar la información reportada en el Informe de Transferencia de Gestión.

c) Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva.

En adición a las obligaciones antes descritas, el Responsable del ETTE debe:

d) Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y el Acta de Transferencia de Gestión, y registrarlas en el aplicativo informático, conjuntamente con el documento de conformación del ETTE.

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

e) Remitir el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia de Gestión debidamente suscritos, a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad para su archivo y custodia.

6.5. De las Secciones que comprenden los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión

En los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión se desarrollan las siguientes cinco (5) secciones:

- 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

El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares comprende las secciones I a la IV, y el Informe de Transferencia de Gestión incluye además la sección V.

La información de las secciones relacionadas al proceso de Rendición de Cuentas de Titulares es registrada por la entidad de manera permanente o de acuerdo a los plazos que establezca la Contraloría, en el aplicativo informático.

6.6. Del uso obligatorio del Aplicativo Informático de la Contraloría para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión

La Contraloría pone a disposición de las entidades el aplicativo informático para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión en el marco de la transparencia y control. En ese sentido, el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y el Informe de Transferencia de Gestión, visados y firmados según corresponda, conjuntamente con sus anexos, se envía única y obligatoriamente a través de dicho aplicativo.

Asimismo, de manera obligatoria se envía a través del aplicativo informático de la Contraloría, el documento de conformación del ETTS, el documento de conformación del ETTE, el Acta de Instalación del ETTS, el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y el Acta de Transferencia de Gestión, firmadas.

6.7. Participación de la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional

Se realizan las actividades siguientes:

a) La Contraloría y los OCI cautelan que en el desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia de Gestión, se cumplan las etapas y actividades establecidas en la presente Directiva.

b) La Contraloría publica la lista de los Titulares de las entidades que se encuentran omisos al envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, así como, la lista de los Titulares Salientes omisos al envío del Informe de Transferencia de Gestión, en la sección correspondiente de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano.

c) La Contraloría pone a disposición de la ciudadanía el módulo de acceso público que permita conocer la información de la Rendición de Cuentas de los Titulares, así como de la Transferencia de Gestión.

d) La Contraloría y los OCI, en el marco del principio del carácter selectivo del control, realizan los servicios relacionados y servicios de control que consideren pertinentes.

6.8. De la Participación de la Ciudadanía

En el marco del principio de participación ciudadana, la sociedad civil organizada o no, puede ejercer el control social a fin de monitorear los resultados del proceso de Rendición de Cuenta de Titulares o el proceso de Transferencia de Gestión, vigilando la continuidad de los servicios públicos brindados, el accionar de la entidad e informando a las autoridades que correspondan sobre los asuntos que afecte el interés público.

6.9. Responsabilidades

El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, el Informe de Transferencia de Gestión y las actas elaboradas en el marco de ambos procesos, son documentos cuya información tiene la condición de declaración jurada, por lo tanto, el Titular de la Entidad, Titular Saliente, Titular Entrante, Funcionario Responsable, Funcionario Responsable del ETTS y sus integrantes, Responsable del ETTE y sus integrantes, Titular de Unidad Ejecutora, y, personal de la entidad y de las unidades ejecutoras que realice actos orientados a: alterar, fraguar u ocultar la información contenida en la documentación emitida en los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión; entorpecer, impedir o afectar de cualquier modo el desarrollo de los citados

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

procesos; así como remitir fuera de plazo o incumplir las disposiciones de la presente Directiva, quedan sujetos a las responsabilidades administrativas; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

Es el proceso mediante el cual el Titular de la Entidad informa y presenta anualmente y al final de su gestión, mediante un Informe de Rendición de Cuentas de Titulares con carácter de declaración jurada, a la Contraloría y a la ciudadanía, las decisiones adoptadas en el ejercicio de su gestión, principalmente sobre los sistemas administrativos, indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad, y a los resultados de la gestión por cada servicio público.

Comprende las etapas, actividades y plazos para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, el mismo que se presenta periódicamente o al final de su gestión por el Titular de la Entidad o Titular Saliente, según corresponda.

7.1.1 Supuestos del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

a) Por Periodo Anual

El proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo anual se efectúa cuando el Titular de la Entidad continúa en el cargo en fecha posterior al 31 de diciembre del período a reportar. El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares que se elabora comprende los periodos siguientes:

- Desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del año a reportar, o,

- Desde la fecha en que inicia su gestión hasta el 31 de diciembre del año a reportar.

En caso el Titular de la entidad cese el 31 de diciembre, presenta el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo de acuerdo a lo regulado en el literal b) del presente numeral.

Cuando el Titular de la entidad cesa en el cargo después del 31 de diciembre y antes del vencimiento del plazo de envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Periodo Anual del año anterior, envía el citado Informe sujetándose a los plazos establecidos para la presentación del Informe de Rendición de Cuenta de Titulares por Cese en el cargo correspondiente.

b) Por Cese en el Cargo

El proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo se efectúa cuando el Titular de la Entidad termina su periodo de gestión. El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares que se elabora comprende alguno de los periodos siguientes:

- Desde el 01 de enero del último año de su gestión hasta la fecha de su cese.

- Desde la fecha de su designación hasta la fecha de su cese, en el caso que ambos actos se produzcan en el último año de su gestión.

El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo se presenta de la siguiente manera:

i) Si los titulares cesan en el cargo por término de un periodo definido de gestión:

- Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Inicial, elaborado con información desde el 01 de enero del último año de su gestión o desde la fecha de su designación, hasta el último día calendario del segundo mes anterior a la fecha de culminación de su gestión, como fecha de corte.

- Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Final, elaborado con la información desde el 01 de enero del último año de su gestión o desde la fecha de su designación, hasta el último día de su gestión, como fecha de corte.

ii) Si los titulares de las entidades de los gobiernos regionales y gobiernos locales cesan en el cargo por Elecciones Regionales y Municipales:

- Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Inicial, elaborado con información 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.

- Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Actualizado, elaborado con información 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.

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

- Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Final, elaborado con información 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.

iii) Si los titulares de las entidades cesan en el cargo por término de un periodo no definido de gestión o por interrupción de su periodo definido:

- Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo elaborado con información desde el 01 de enero del último año de su gestión o desde la fecha de su designación, hasta el último día de su gestión, como fecha de corte.(*)

(*) Sub numeral 7.1.1 modificado por el Anexo aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría Nº 344-2026-CG, publicada el 03 julio 2026. Se dispone que los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y los procesos de Transferencia de Gestión que, a la fecha de vigencia de la citada Resolución, se encuentren en desarrollo deberán adecuarse a las disposiciones aprobadas mediante el citado artículo, cuyo texto es el siguiente:

“7.1.1 Supuestos del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

a) Por periodo anual

El proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo anual lo efectúa el Titular de la Entidad cuando continúa en el cargo en fecha posterior al 31 de diciembre del periodo a reportar.

b) Por cese en el cargo

El proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo se efectúa por:

b.1) Por Término de Periodo de Gestión Definido:

- Cuando el Titular de la entidad cesa en el cargo al terminar su periodo de gestión definido en una norma.

- Por cese del Titular de un Ministerio ante la próxima conformación del Gabinete Ministerial por elecciones generales.

- Por cese del Titular de Gobierno Regional o Local al término de su periodo de gestión por elecciones regionales o municipales, elecciones municipales complementarias o consulta popular de revocatoria.

b.2) Por Término de Periodo de Gestión no Definido o Interrupción del Periodo Definido

Cuando el Titular de la entidad cesa en el cargo al término de su periodo de gestión no definido o por interrupción del periodo de gestión definido, como los casos de renuncia, vacancia, censura, suspensión o licencia para postular a un cargo público de elección popular.

Producto de este proceso el Titular de Entidad elabora el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo anual o Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo, este último dentro del proceso de Transferencia de Gestión, según corresponda, a través del aplicativo informático, conforme a la estructura establecida en el Anexo Nº 6 “Estructura del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares” de la Directiva.”

7.1.2 Etapas del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

Para los supuestos descritos en los literales a) y b) del numeral 7.1.1 de la presente Directiva, el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares comprende las etapas señaladas a continuación:

a) Generación de accesos y Registro de información

El Titular de la Entidad solicita su acceso en el aplicativo informático en caso no se encuentre habilitado, y genera el acceso para el Funcionario Responsable. Así también, genera los accesos del personal de la entidad que coadyuva con el registro de la información.

En caso de que la entidad cuente con Unidades Ejecutoras adscritas, el Titular de la Entidad o el Funcionario Responsable genera los accesos a los Titulares de dichas Unidades Ejecutoras, quienes a su vez generan los accesos al personal que designen para que coadyuve con el registro.

El personal designado para el registro de la información tiene la obligación de desarrollar las actividades siguientes:

i. Registrar, modificar y actualizar de forma permanente la información de la entidad y de sus unidades ejecutoras en el aplicativo informático de la Contraloría.

ii. Actualizar la información de los aplicativos informáticos que administran los entes rectores de los Sistemas Administrativos que coadyuve al registro de información para el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares.

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

La información que se registra debe comprender los periodos señalados para cada uno de los supuestos desarrollados en los literales a) y b) del numeral 7.1.1. de la presente Directiva.

b) Envío y Publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares

Concluido el registro de toda la información de la entidad, y en caso de que no cuente con unidades ejecutoras adscritas, el Funcionario Responsable procede a revisarla y firma la documentación de los sistemas administrativos, previo visto bueno de los funcionarios responsables de cada sistema administrativo.

En entidades que tienen adscritas unidades ejecutoras, cada Titular de Unidad Ejecutora revisa la información registrada por su personal y firma la documentación de los sistemas administrativos, previo visto bueno de los funcionarios responsables de cada sistema administrativo, para su envío al Funcionario Responsable a través del aplicativo informático. En caso de que la titularidad de la Unidad Ejecutora recaiga en el Titular de la entidad, será el Funcionario Responsable quien firme la documentación antes indicada, previo visto bueno de los funcionarios responsables de cada sistema administrativo.

Con la información registrada y firmada, el Funcionario Responsable genera el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, lo visa y envía al Titular de la Entidad a través del aplicativo informático.

El Titular de la entidad revisa el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, lo firma en señal de aprobación y lo envía a través del aplicativo informático a la Contraloría. El aplicativo informático genera la constancia que acredita el envío del citado Informe a la Contraloría.

El Titular de la entidad dispone la publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Periodo Anual conforme a lo descrito en el literal f) del numeral 6.3.1. de la presente Directiva.

En caso el Titular cese en el cargo, se dispone la publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo conforme a lo descrito en el literal f) del numeral 6.3.1. de la presente Directiva.

7.1.3 Plazos del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

a) El plazo para enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Periodo Anual a la Contraloría es, como máximo, hasta el último día hábil del mes de marzo del año siguiente a reportar, y en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a su envío se dispone su publicación.(*)

(*) De conformidad con el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría Nº 180-2024-CG, publicada el 27 marzo 2024, se dispone prorrogar, de manera excepcional, hasta el 31 de mayo del 2024, el plazo establecido en el presente literal, para que los Titulares de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales envíen a la Contraloría General de la República, el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Periodo Anual correspondiente al año 2023, a través del aplicativo informático que soporta los procesos regulados en la presente Directiva.

(*) De conformidad con el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría N° 144-2025-CG, publicada el 31 marzo 2025, se dispone prorrogar, de manera excepcional, hasta el 30 de abril del 2025, el plazo establecido en el presente literal, para que se envíe a la Contraloría General de la República, el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Periodo Anual correspondiente al año 2024, a través del aplicativo informático que soporta los procesos regulados en la citada Directiva. Posteriormente, mediante el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría N° 172-2025-CG, publicada el 29 abril 2025, se prorroga, de forma excepcional, hasta el 23 de mayo de 2025, el plazo establecido en la Resolución de Contraloría N° 144-2025-CG que a su vez amplió, el plazo otorgado en el presente literal.

b) El plazo para enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo a la Contraloría, según la causal de cese es el siguiente:

i. Por Periodo Definido

- Los titulares de las entidades que cesan en el cargo por término de un periodo definido de gestión, envían el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares Inicial hasta quince (15) hábiles siguientes de su fecha de corte.

- El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Final es enviado hasta un (1) día hábil anterior a la firma del Acta de Transferencia de Gestión.

ii. Por Periodo Definido por Elecciones Regionales y Municipales

- Los titulares de las entidades de los gobiernos regionales y gobiernos locales que cesan en el cargo por Elecciones Regionales y Municipales envían el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Inicial hasta el 15 de noviembre del año en el que se realiza las elecciones.

- Asimismo, envían el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Actualizado hasta un (1) día hábil anterior a la firma del Acta de Transferencia de Gestión.

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

- Por su parte, el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Final es enviado hasta tres (3) días hábiles siguientes de la fecha de cese.

iii. Por Periodo No Definido de Gestión o Interrupción de su Periodo Definido

- Los titulares de las entidades que cesan en el cargo por término de un periodo no definido de gestión o por interrupción de su periodo definido, envían el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo hasta diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de cese.

En los casos antes expuestos, el plazo para la publicación es hasta cinco (5) días hábiles siguientes al envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo.(*)

(*) Sub numeral 7.1.3 modificado por el Anexo aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría Nº 344-2026-CG, publicada el 03 julio 2026. Se dispone que los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y los procesos de Transferencia de Gestión que, a la fecha de vigencia de la citada Resolución, se encuentren en desarrollo deberán adecuarse a las disposiciones aprobadas mediante el citado artículo, cuyo texto es el siguiente:

“7.1.3 Entregables y plazos del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

a) Por periodo anual

El Titular de la Entidad debe elaborar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo anual, a través del aplicativo informático, el periodo a reportar puede comprender:

- Desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del año a reportar, o

- Desde la fecha en que inicio su gestión (cuando este se haya producido con posterioridad al 01 de enero) hasta el 31 de diciembre del año a reportar.

El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo anual debe ser enviado a la Contraloría, a través del aplicativo informático, hasta el último día hábil del mes de abril del año siguiente del periodo a reportar.

Cuando el Titular de la Entidad cesa en el cargo entre el 01 de enero del año siguiente a reportar y la fecha máxima de presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo anual, corresponde que el citado informe sea enviado a la Contraloría, en el plazo máximo establecido para el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo al término de Periodo de Gestión no Definido o Interrupción del periodo de Gestión Definido regulado en el literal b.2) del presente numeral. Sin embargo, este plazo no podrá exceder la fecha máxima de envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo anual, la cual prevalecerá en todos los casos.

El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo anual y sus anexos deben ser publicados en los canales de comunicación institucional que permitan a la ciudadanía tomar conocimiento de los mismos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de su envío a la Contraloría, en el mismo plazo se registra en el aplicativo informático el documento que evidencia la citada publicación. El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo anual y sus anexos debidamente suscritos deben ser enviados a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad para su archivo y custodia, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su envío a la Contraloría.

b) Por cese en el cargo

El Titular de la Entidad debe elaborar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo, a través del aplicativo informático, considerando los supuestos siguientes:

b.1) Por Término de Periodo de Gestión Definido:

- El Titular de la Entidad debe elaborar y enviar a la Contraloría, a través del aplicativo informático lo siguiente:

• Informe Inicial de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo elaborado con información desde el 01 de enero del último año de su gestión o desde la fecha de su designación (cuando esta se haya producido con posterioridad al 01 de enero) hasta el último día calendario del segundo mes anterior a la fecha en que termina su gestión, como fecha de corte de información y debe ser enviado a la Contraloría, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de corte de información.

• Informe Final de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo elaborado con la información desde el 01 de enero del último año de su gestión o desde la fecha de su designación (cuando esta se haya producido con posterioridad al 01 de enero) hasta su último día de gestión, como fecha de corte de información y debe ser enviado a la Contraloría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de corte de información.

- Ante la conformación del Gabinete Ministerial a razón de las elecciones generales, el Titular del Ministerio debe elaborar y enviar a la Contraloría, lo siguiente:

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

• Informe Inicial de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo elaborado con información desde el 01 de enero del año electoral o desde la fecha de la designación del Presidente de la República, en el caso este se haya producido en el año electoral hasta el 31 de mayo del mismo año, como fecha corte de información y debe ser enviado a la Contraloría, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de corte de información.

• Informe Final de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo elaborado con información desde el 01 de enero del año electoral o desde la fecha de la designación del Presidente de la República, en el caso este se haya producido en el año electoral hasta el 28 de julio del mismo año, como fecha corte de información y debe ser enviado a la Contraloría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de corte de información.

- Ante el término de gestión por elecciones regionales y municipales, el Titular de la Entidad de gobierno regional y gobierno local debe elaborar y enviar a la Contraloría, lo siguiente:

• Informe Inicial de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo elaborado con información 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 año electoral) hasta el 30 de setiembre del año electoral, como fecha de corte de la información y debe ser enviado a la Contraloría, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de corte de información.

• Informe Final de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo elaborado con información 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 año electoral) hasta el 31 de diciembre, como fecha de corte de la información y debe ser enviado a la Contraloría, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de corte de información.

b.2) Por Término del periodo de gestión no definido o interrupción del periodo de gestión definido

El Titular de Entidad que cesa en el cargo al término de su periodo de gestión no definido o por interrupción de su periodo de gestión definido o por licencia en el cargo con la finalidad de participar como candidato a un cargo de elección popular debe elaborar y enviar a la Contraloría, a través del aplicativo informático:

• Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo elaborado con información desde el 01 de enero del último año de su gestión o desde la fecha de su designación (cuando se haya producido en el mismo año a reportar) hasta el último día de su gestión o hasta un día antes del inicio de su licencia, como fecha de corte de la información y debe ser enviado a la Contraloría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de corte de información.

En los casos expuestos en el literal b) del presente numeral, la publicación del Informe Inicial de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo y sus Anexos debe efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del envío del mismo, a la Contraloría, en el mismo plazo se registra en el aplicativo informático el documento que evidencia la citada publicación. La publicación de los otros Informes de Rendición de Cuentas de Titulares se sujetan al plazo de publicación para el Informe de Transferencia de Gestión.”

7.2 Proceso de Transferencia de Gestión

Es el proceso por el cual el Titular Saliente, mediante el Informe de Transferencia de Gestión, informa respecto los avances, resultados, logros y asuntos urgentes de atención prioritaria, asuntos de prioritaria atención, a fin de permitir al Titular Entrante dar continuidad a la prestación de los servicios públicos brindados por la entidad.

El proceso de Transferencia de Gestión comprende las etapas y actividades sucesivas dirigidas a la elaboración y envío del Informe de Transferencia de Gestión, el cual incluye el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo descrito en el literal b) del numeral 7.1.1 de la presente Directiva; asimismo, se realiza de acuerdo a los supuestos establecidos a continuación.(*)

(*) Sub numeral 7.2 modificado por el Anexo aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría Nº 344-2026-CG, publicada el 03 julio 2026. Se dispone que los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y los procesos de Transferencia de Gestión que, a la fecha de vigencia de la citada Resolución, se encuentren en desarrollo deberán adecuarse a las disposiciones aprobadas mediante el citado artículo, cuyo texto es el siguiente:

“7.2 Proceso de Transferencia de Gestión

Es el proceso por el cual el Titular Saliente de una entidad sujeta a control gubernamental está obligado, a través del Informe de Transferencia de Gestión, a informar sobre los avances, resultados, logros y asuntos urgentes de atención prioritaria que permitan al Titular Entrante conocer dicha información para adoptar decisiones relacionadas a la continuidad de las actividades de gestión y la prestación de los servicios públicos brindados por la entidad (Transferencia de Gestión Institucional).

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

El proceso de Transferencia de Gestión de un Ministerio o de la Presidencia del Consejo de Ministros obliga a que el Titular Saliente brinde información sobre la propia entidad y sus unidades ejecutoras (Transferencia de Gestión Institucional), así como consolidar los informes de las entidades pliego, empresas relacionadas y organismos públicos que forman parte del o los sectores cuya rectoría están a cargo del Ministerio o la Presidencia del Consejo de Ministros (Transferencia de Gestión Sectorial).

El proceso de Transferencia de Gestión de un gobierno regional o gobierno local obliga a que el Titular Saliente brinde información sobre la propia entidad y sus unidades ejecutoras (Transferencia de Gestión Institucional), así como consolidar los informes de las empresas relacionadas, organismos públicos y entidades relacionadas o vinculadas por su ámbito geográfico, cuando cuenten con estas (Transferencia de Gestión Territorial).

El proceso de Transferencia de Gestión comprende las etapas y actividades sucesivas dirigidas a la elaboración y envío del Informe de Transferencia de Gestión, el cual incluye el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo descrito en el literal b) del numeral 7.1.1 de la presente Directiva."

7.2.1 Supuestos del proceso de Transferencia de Gestión

a) Periodo Definido

El proceso de Transferencia de Gestión por periodo definido se efectúa cuando:

- La Constitución Política, la Ley Orgánica, la Ley u otro documento normativo establece la duración de la gestión de un Titular de Entidad.

- Se conforma el Gabinete Ministerial por Elecciones Generales (Presidenciales).

- Se realizan Elecciones Regionales y Municipales, Elecciones Municipales Complementarias y Consulta Popular de Revocatoria.

b) Periodo No Definido o Interrupción de periodo definido

El proceso de Transferencia de Gestión por periodo no definido se efectúa cuando la entidad no ha establecido la duración del periodo de gestión de su titular, o, se interrumpe un periodo de gestión definido como los casos de censura, renuncia o vacancia.

En ambos supuestos, el Informe de Transferencia de Gestión que se elabora comprende el periodo desde la fecha en que el Titular Saliente inició su gestión hasta la fecha de su cese, como fecha de corte.

Excepcionalmente, para el proceso de Transferencia de Gestión en el marco de las Elecciones Regionales y Municipales, el periodo a reportar comprende desde el inicio de la gestión hasta el cuarto día hábil anterior al 31 de diciembre, como fecha de corte.(*)

(*) Sub numeral 7.2.1 modificado por el Anexo aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría Nº 344-2026-CG, publicada el 03 julio 2026. Se dispone que los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y los procesos de Transferencia de Gestión que, a la fecha de vigencia de la citada Resolución, se encuentren en desarrollo deberán adecuarse a las disposiciones aprobadas mediante el citado artículo, cuyo texto es el siguiente:

"7.2.1 Supuestos del proceso de Transferencia de Gestión

a) Por término de periodo de gestión definido

El proceso de Transferencia de Gestión por término de periodo de gestión definido se efectúa cuando:

- La Constitución, la Ley Orgánica, la Ley u otro documento normativo establezca la duración del periodo de gestión del Titular de la entidad.

- Ante una próxima conformación del gabinete ministerial por elecciones generales.

- Por la realización de elecciones regionales y municipales, elecciones municipales complementarias o consulta popular de revocatoria.

En los casos expuestos, cuando el Titular de la Entidad, en el marco de las normas que resulten aplicables, solicite licencia para postular a un cargo público de elección popular, corresponde que el Titular encargado inicie el proceso de Transferencia de Gestión por periodo definido o continuar el proceso iniciado por el Titular de la Entidad, cuando corresponda. El Titular de la Entidad al terminar su periodo de licencia, inicia o se incorpora, en calidad de Titular Saliente, al proceso de Transferencia de Gestión por periodo definido, en el estado en que se encuentre, según corresponda.

b) Por término de periodo de gestión no definido o interrupción de periodo de gestión definido

Este proceso de Transferencia de Gestión se efectúa cuando el periodo de gestión del Titular de la Entidad no se encuentra establecido o regulado en una norma o teniendo un periodo de gestión definido, este se

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

interrumpe por censura, renuncia, vacancia, suspensión o licencia para postular a un cargo público de elección popular.”

7.2.2 Etapas del Proceso de Transferencia de Gestión

Para los dos supuestos descritos en los literales a) y b) del numeral 7.2.1, el proceso de Transferencia de Gestión comprende las etapas señaladas a continuación:

a) Conformación y Generación de accesos del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

El Titular Saliente conforma el ETTS, mediante documento firmado, designando al Funcionario Responsable y los integrantes del ETTS de acuerdo a lo señalado en el numeral 6 del Glosario de Términos (Anexo N° 1) de la presente Directiva. El ETTS es conformado por la entidad cuyo titular ha cesado.

El ETTS es instalado por el Titular Saliente, dejando constancia del hecho en su Acta de Instalación, la misma que es firmada por el Titular Saliente y por el Funcionario Responsable.

Generación de accesos

Conformado el ETTS, el Titular Saliente realiza su solicitud de acceso en el aplicativo informático, y luego genera los accesos para el ETTS y el personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información.

En caso de que la entidad cuente con Unidades Ejecutoras adscritas, el Titular Saliente o el Funcionario Responsable de cada pliego adscrito genera los accesos a los Titulares de las Unidades Ejecutoras. Asimismo, los Titulares de estas Unidades Ejecutoras generan los accesos al personal encargado de coadyuvar con el registro.

El Titular Saliente del Ministerio o la entidad con pliegos adscritos y/o empresas relacionadas genera además los accesos para los Titulares de Pliegos y/o empresas. En este caso, los Titulares de cada Pliego y/o empresa relacionada generan los accesos para el personal encargado del registro de la información, y de contar con Unidades Ejecutoras adscritas, les genera los accesos a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, quienes a su vez generan los accesos al personal que se encargue de coadyuvar con el registro.

Con los accesos generados el Funcionario Responsable del ETTS registra el documento de conformación y el Acta de Instalación del ETTS en el aplicativo informático.

b) Elaboración y Envío del Informe de Transferencia de Gestión

Con los accesos generados el personal designado registra en el aplicativo informático la información general y la sección correspondiente al proceso de Transferencia de Gestión. Lo correspondiente al Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo se registra de acuerdo a las etapas, actividades y plazos descritos en el numeral 7.1. de la presente Directiva.

En el caso de entidades que no cuenten con pliegos adscritos y empresas relacionadas:

- La información registrada es revisada por el ETTS, correspondiendo al Funcionario Responsable de la entidad firmar la documentación de los sistemas administrativos en el caso de no contar con unidades ejecutoras adscritas.

- En entidades que tienen adscritas unidades ejecutoras, cada Titular de Unidad Ejecutora revisa la información registrada por su personal y firma la documentación de los sistemas administrativos, para su envío al ETTS a través del aplicativo informático.

- El ETTS revisa la información registrada y verifica su contenido. Posterior a la revisión, el Funcionario Responsable de la entidad genera el Informe de Transferencia de Gestión, lo visa y envía al Titular Saliente a través del aplicativo informático.

En el caso de entidades que cuenten con pliegos adscritos y/o empresas relacionadas:

- La información registrada por el personal del pliego es revisada por su Funcionario Responsable, quien además firma la documentación de los sistemas administrativos. En el caso de las unidades ejecutoras adscritas, cada Titular de Unidad Ejecutora revisa la información registrada por su personal y firma la documentación de los sistemas administrativos, para su envío al Titular del Pliego para su revisión, a través del aplicativo informático.

- Concluido el registro y revisión de la información, el Funcionario Responsable de pliego genera el Informe de Transferencia de Gestión del Pliego, lo firma y envía al ETTS.

- Con los Informes de Transferencia de Gestión enviados por los pliegos, el ETTS procede a revisarlos a fin de verificar su contenido. Posteriormente, el Funcionario Responsable del Ministerio o de la entidad procede a generar el Informe de Transferencia de Gestión del Ministerio o de la entidad, el cual comprende los Informes

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

de Transferencia de Gestión remitidos por los Pliegos, lo visa y envía al Titular Saliente a través del aplicativo informático. Asimismo, el informe de Transferencia de Gestión del Ministerio o de la Entidad debe incluir el Informe de Transferencia de Gestión de las empresas relacionadas.

Para los casos antes indicados, el Titular Saliente revisa el Informe de Transferencia de Gestión de la entidad, lo firma en señal de aprobación y lo envía, a través del aplicativo informático a la Contraloría y al Titular Entrante. El aplicativo informático genera la constancia que acredita el envío del citado Informe.

Excepcionalmente, los titulares que continúan en el cargo: i) al haber culminado su periodo de gestión determinado en una norma sin designarse un titular reemplazante, ii) al haber sido ratificados en la conformación del Gabinete Ministerial por Elecciones Generales (Presidenciales), o iii) por estar sujetos a la realización de Consulta Popular de Revocatoria o Elecciones Municipales Complementarias; realizan el proceso de Transferencia de Gestión hasta la etapa descrita en el presente numeral, incluyendo la publicación del Informe de Transferencia de Gestión.

c) Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y Revisión de la información

El Titular Entrante conforma al ETTE designando al Responsable y a sus integrantes, asimismo debe ser puesto en conocimiento al Titular Saliente la conformación del ETTE. Conformado ETTE, el Titular Entrante realiza su solicitud de acceso en el aplicativo informático, y luego genera los accesos para el ETTE.

Posteriormente, la Comisión de Transferencia de Gestión se conforma e instala, generándose el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión que incluye el cronograma de actividades, la cual debe ser firmada por los Titulares Entrante y Saliente, Funcionario Responsable del ETTS y Responsable del ETTE;

Asimismo, el Responsable del ETTE envía a través del aplicativo informático el documento de conformación del ETTE y el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión firmados.

El ETTE revisa el Informe de Transferencia de Gestión enviado por el Titular Saliente, incluyendo la documentación del informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo. Para tal efecto, el ETTS brinda la documentación que el ETTE solicite y atiende las dudas o consultas que puedan surgir. Los aspectos relevantes de la revisión realizada se describen en el Acta de Transferencia de Gestión.(*)

(*) Literal c) modificado por el Anexo aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría Nº 344-2026-CG, publicada el 03 julio 2026. Se dispone que los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y los procesos de Transferencia de Gestión que, a la fecha de vigencia de la citada Resolución, se encuentren en desarrollo deberán adecuarse a las disposiciones aprobadas mediante el citado artículo, cuyo texto es el siguiente:

"c) Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y revisión de la información

i. Conformación, instalación y actividades de la Comisión de Transferencia de gestión en el proceso de transferencia de gestión

El Titular Entrante conforma al ETTE designando a su Responsable e integrantes a través del Anexo 8: “Formato de conformación del Equipo de Transferencia de Titular Entrante”, documento que es puesto en conocimiento del Titular Saliente conjuntamente con la solicitud de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión (en adelante, Comisión).

Conformado el ETTE, el Titular Saliente, a través del aplicativo informático, puede crear el acceso al Titular Entrante y éste a su vez a los miembros del ETTE. Sin perjuicio de ello, ante la falta de acceso al aplicativo, el Titular Entrante solicita, a la Contraloría, vía el aplicativo informático, su acceso al mismo, luego genera los accesos para los demás miembros del ETTE.

La Comisión se conforma e instala, generando su Acta de Instalación que incluye el cronograma de actividades, documento que debe ser firmado por el Titular Entrante, Titular Saliente, el Funcionario Responsable del ETTS y Responsable del ETTE, pudiendo ser firmado, además, por los integrantes del ETTS y ETTE. Corresponde al Responsable del ETTE registrar en el aplicativo informático el documento de conformación del ETTE y el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión firmados.

El ETTE revisa el Informe de Transferencia de Gestión incluyendo el o los Informes de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo, sus formatos y anexos, a fin de tomar conocimiento y analizar la información declarada. Para tal efecto, el ETTS brinda la documentación y absuelve las consultas que pueda formular el ETTE. Los aspectos relevantes de la información analizada pueden ser registradas en el Acta de Transferencia de Gestión.

ii. Conformación, instalación y actividades de la Comisión de Transferencia de gestión en el proceso de transferencia de gestión por conformación de gabinete ministerial a razón de elecciones generales

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

El Presidente de la República electo debe conformar el ETTE Inicial para cada Ministerio, identificando a su Responsable e integrantes, mediante el “Anexo Nº 8: Formato de conformación del ETTE”, documento que es puesto en conocimiento de la Presidencia del Consejo de Ministros y de cada Ministerio, según corresponda, conjuntamente con la solicitud de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión (en adelante, Comisión). con copia a la Contraloría.

Conformado el ETTE Inicial, el Titular Saliente del Ministerio, a través del aplicativo informático, puede crear el acceso Responsable del ETTE y éste a su vez a los miembros del ETTE. Sin perjuicio de ello, ante la falta de acceso al aplicativo, el Responsable del ETTE solicita, a la Contraloría, vía el aplicativo informático, su acceso al mismo, luego genera los accesos para los demás miembros del ETTE.

La Comisión se conforma e instala, generando su Acta de Instalación que incluye el cronograma de actividades, documento que debe ser firmado por el Titular Saliente, el funcionario Responsable del ETTS y Responsable del ETTE, pudiendo ser firmado, además, por los integrantes del ETTS y ETTE. El Responsable ETTE tiene la obligación de registrar en el aplicativo informático el Anexo Nº 8 y el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión debidamente firmados.

Una vez designado el Ministro, en su condición de Titular Entrante, se incorpora al ETTE Inicial del Ministerio que corresponda, emitiendo y suscribiendo el documento de conformación del ETTE Final, conforme al “Anexo 8. Formato de conformación del ETTE”, que es puesto a conocimiento del Titular Saliente y de la Contraloría a través del aplicativo informático, a fin que participe en la Comisión de Transferencia.

El ETTE, según corresponda, revisa el Informe de Transferencia de Gestión incluyendo el o los Informes de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo, sus formatos y anexos, a fin de tomar conocimiento y analizar la información declarada. Corresponde al ETTS brindar la documentación y atender las dudas o consultas que formule el ETTE. Los aspectos relevantes de la información analizada pueden ser registradas en el Acta de Transferencia de Gestión.”

d) Elaboración y envío del Acta de Transferencia de Gestión

En el Acta de Transferencia de Gestión se deja constancia de la culminación del proceso de transferencia, pudiendo registrarse observaciones y comentarios resultantes de la verificación del Informe de Transferencia de Gestión, efectuados por el ETTE y el ETTS.

Las observaciones y comentarios que se incorporen al Acta de Transferencia de Gestión pueden estar referidos a los aspectos siguientes:

i. Observaciones del ETTE, sobre el contenido de los informes y de sus anexos, así como, cualquier aspecto que se considere relevantes incluir en el Acta. Las observaciones que se puedan plantear no condicionan la suscripción del Acta de Transferencia de Gestión.

ii. Comentarios del ETTS, aclaraciones relacionadas a las observaciones planteadas por el ETTE.

El Acta de Transferencia de Gestión debe ser firmada por el Titular Entrante, Titular Saliente, Funcionario Responsable del ETTS y Responsable del ETTE.

El Responsable del ETTE envía a través del aplicativo informático el Acta de Transferencia de Gestión, asimismo, remite el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia de Gestión debidamente firmados, a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad para su archivo y custodia.

El Titular Entrante dispone que el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia de Gestión de la entidad, sean publicados en el portal web Institucional de la entidad.

7.2.3 Plazos del Proceso de Transferencia de Gestión(*)

(*) Epígrafe modificado por el Anexo aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría Nº 344-2026-CG, publicada el 03 julio 2026. Se dispone que los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y los procesos de Transferencia de Gestión que, a la fecha de vigencia de la citada Resolución, se encuentren en desarrollo deberán adecuarse a las disposiciones aprobadas mediante el citado artículo, cuyo texto es el siguiente:

“7.2.3 Entregables y plazos del proceso de transferencia de gestión"

El proceso de Transferencia de Gestión se sujeta, de acuerdo a la etapa que corresponda, a los siguientes plazos:

i. Por periodo definido(*)

(*) Extremo modificado por el Anexo aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría Nº 344-2026-CG, publicada el 03 julio 2026. Se dispone que los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

los procesos de Transferencia de Gestión que, a la fecha de vigencia de la citada Resolución, se encuentren en desarrollo deberán adecuarse a las disposiciones aprobadas mediante el citado artículo, cuyo texto es el siguiente:

"i. Por Término de Periodo de Gestión Definido"

a) Conformación y Generación de accesos del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

El Titular Saliente por periodo definido conforma e instala su ETTS mínimo tres (3) meses anteriores al último día de gestión.

Para el caso de titulares de las entidades de los gobiernos regionales y gobiernos locales que cesan en el cargo por Elecciones Regionales y Municipales, Elecciones Municipales Complementarias o Consulta Popular de Revocatoria, conforman e instalan su ETTS mínimo cinco (5) meses anteriores a la feche de cese, de las elecciones complementarias y de la fecha de consulta popular, respectivamente.

El registro del documento de la conformación, así como, del Acta de Instalación del ETTS, se realiza en el aplicativo informático hasta un (1) día hábil siguiente de la firma de dicha Acta.

b) Elaboración y Envío del Informe de Transferencia de Gestión

El Titular Saliente envía el Informe de Transferencia de Gestión a la Contraloría y al Titular Entrante hasta un (1) día hábil anterior a la firma del Acta de Transferencia de Gestión.(*)

(*) Literal modificado por el Anexo aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría Nº 344-2026-CG, publicada el 03 julio 2026. Se dispone que los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y los procesos de Transferencia de Gestión que, a la fecha de vigencia de la citada Resolución, se encuentren en desarrollo deberán adecuarse a las disposiciones aprobadas mediante el citado artículo, cuyo texto es el siguiente:

"b) Informes y plazos para su elaboración y envío a la Contraloría

b.1) En el proceso de Transferencia de Gestión por término de periodo de gestión definido, el Titular Saliente de la Entidad debe elaborar y enviar a la Contraloría y Titular Entrante, a través del aplicativo informático:

• Informe de Transferencia de Gestión Institucional el cual se elabora con información comprendida desde la fecha en que inició su gestión hasta la fecha de su cese, como fecha de corte de información y debe ser enviado a la Contraloría y Titular Entrante, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de corte de información.

b.2) En el proceso de Transferencia de Gestión de un Ministerio o la Presidencia del Consejo de Ministros ante la conformación del Gabinete Ministerial por elecciones generales, el Titular Saliente de la Entidad debe elaborar y enviar a la Contraloría y Titular Entrante, a través del aplicativo informático:

• Informe Transferencia de Gestión Institucional elaborado con información desde la fecha de inicio de gestión del Presidente de la República o desde la fecha en que inició su gestión cuando este se haya producido con anterioridad al inicio de gestión del Presidente de la República hasta el 28 de julio del año electoral, como fecha de corte de información, el cual debe ser enviado a la Contraloría dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de corte de información.

• Informe de Transferencia de Gestión Sectorial el cual debe contener los informes consolidados de las entidades pliego, empresas relacionadas y organismos públicos que forman parte del o los sectores cuya rectoría están a cargo del Ministerio o Presidencia del Consejo de Ministros y debe ser elaborado con el mismo periodo de información del Informe de Transferencia de Gestión Institucional, el cual se envía a la Contraloría, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al 28 de julio del año electoral.

b.3) En el proceso de Transferencia de Gestión de gobierno regional o gobierno local por elecciones regionales y municipales, el Titular Saliente de la Entidad debe elaborar y enviar a la Contraloría y Titular Entrante, a través del aplicativo informático:

• Informe de Transferencia de Gestión Institucional del gobierno regional o gobierno local, según corresponda, elaborado con información desde la fecha de inicio de su gestión hasta el 31 de diciembre del año electoral, como fecha de corte de información, el cual debe ser enviado a la Contraloría dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de corte de información.

• Informe de Transferencia de Gestión Territorial del gobierno regional o gobierno local, según corresponda, el cual debe contener los informes consolidados de las empresas relacionadas, organismos públicos y entidades relacionadas o vinculadas por su ámbito geográfico, en el caso cuente con estas, debiendo ser elaborado con el mismo periodo de información reportado en el Informe de Transferencia de Gestión Institucional y debe ser enviado a la Contraloría dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al 31 de diciembre del año electoral.

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

En los casos expuestos, el Informe de Transferencia de Gestión Institucional debe ser elaborado conforme a la estructura establecida en los Anexos Nº 3 “Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de un Pliego”, Nº 4 “Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de una Empresa del Estado” o Nº 5 “Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Sociedad de Beneficencia”, según corresponda.

El Informe de Transferencia de Gestión Sectorial o Territorial debe ser elaborado conforme a la estructura del Anexo Nº 2: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Entidades con Pliego Adscrito, Empresa del Estado o Sociedad de Beneficencia."

c) Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y verificación de la información

El Titular Entrante conforma el ETTE hasta tres (3) días hábiles siguientes de su designación o proclamación de resultados, según corresponda.

Asimismo, la Comisión de Transferencia de Gestión se conforma e instala hasta cinco (5) días hábiles siguientes de la conformación del ETTE.

El Responsable del ETTE registra el documento de conformación del ETTE y el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión en el aplicativo informático hasta un (1) día hábil siguiente a la firma del Acta de Transferencia de Gestión.(*)

(*) Literal c) modificado por el Anexo aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría Nº 344-2026-CG, publicada el 03 julio 2026. Se dispone que los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y los procesos de Transferencia de Gestión que, a la fecha de vigencia de la citada Resolución, se encuentren en desarrollo deberán adecuarse a las disposiciones aprobadas mediante el citado artículo, cuyo texto es el siguiente:

"c) Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y revisión de información

c.1) En el proceso de Transferencia de Gestión

El Titular Entrante conforma el ETTE hasta tres (3) días hábiles siguientes de su designación o proclamación de resultados, para el caso descrito en el romanillo i. del literal c) del numeral 7.2.2 de la Directiva.

La Comisión de Transferencia de Gestión se conforma e instala hasta cinco (5) días hábiles siguientes de la conformación del ETTE.

c.2) En el proceso de Transferencia de Gestión por conformación de gabinete ministerial a razón de a las elecciones generales

El Presidente de la República electo, conforma para cada ministerio, un ETTE Inicial, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la proclamación del resultado oficial, para el caso descrito en el romanillo ii. del literal c) del numeral 7.2.2 de la Directiva.

En este caso, la Comisión de Transferencia de Gestión se conforma e instala hasta los cinco (5) días hábiles siguientes de la conformación del ETTE Inicial.

Designado el Gabinete Ministerial, cada Titular de Ministerio conforma su ETTE Final dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su designación y se incorpora a la Comisión de Transferencia de Gestión.

En los casos descritos del literal c), el Responsable del ETTE envía a través del aplicativo informático el documento de conformación del ETTE y el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión hasta dos (2) días hábiles siguientes a la firma del Acta de Transferencia de Gestión."

d) Elaboración y envío del Acta de Transferencia de Gestión

La firma del Acta de Transferencia de Gestión se realiza hasta diez (10) días hábiles siguientes al último día de gestión.

Excepcionalmente, para los casos de Elecciones Regionales y Municipales Generales la firma del Acta de Transferencia de Gestión se realiza hasta dos (2) días hábiles anteriores a la instalación de la nueva autoridad.

En los casos antes señalados, el envío del Acta de Transferencia de Gestión es hasta un (1) día hábil siguiente a su firma, a través del aplicativo informático, y en el mismo plazo, se remite el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia de Gestión debidamente firmados, a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad para su archivo y custodia.

La publicación del Acta de Transferencia de Gestión y del Informe de Transferencia de Gestión, se realiza hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la firma de dicha Acta.(*)

(*) Literal d) modificado por el Anexo aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría Nº 344-2026-CG, publicada el 03 julio 2026. Se dispone que los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y los procesos de Transferencia de Gestión que, a la fecha de vigencia de la citada Resolución, se encuentren en

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

desarrollo deberán adecuarse a las disposiciones aprobadas mediante el citado artículo, cuyo texto es el siguiente:

"d) Elaboración y envío del Acta de Transferencia de Gestión

d.1) En el proceso de Transferencia de Gestión

La firma del Acta de Transferencia de Gestión se realiza hasta veinte (20) días hábiles siguientes al último día de gestión del Titular Saliente.

d.2) En el proceso de Transferencia de Gestión por conformación de gabinete ministerial a razón de las elecciones generales:

La firma del Acta de Transferencia de Gestión se realiza hasta veinte (20) días hábiles siguientes al 28 de julio del año electoral.

d.3) En el proceso de Transferencia de Gestión de gobierno regional o gobierno local por elecciones regionales y municipales:

La firma del Acta de Transferencia de Gestión se realiza hasta cinco (5) días hábiles siguientes al 31 de diciembre del año electoral.

En los casos descritos en el literal d), el envío del Acta de Transferencia de Gestión a la Contraloría se realiza hasta dos (2) días hábiles siguientes a su firma, a través del aplicativo informático, y en el mismo plazo, se remite el Acta de Transferencia de Gestión, el Informe de Transferencia de Gestión incluyendo el o los Informes de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo debidamente firmados, a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad para su archivo y custodia.

El Acta de Transferencia de Gestión, el Informe de Transferencia de Gestión, el o los Informes de Rendición de Cuentas por cese en el cargo y sus anexos deben ser publicados en los canales de comunicación institucional que permitan a la ciudadanía tomar conocimiento de los mismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma de dicha Acta."

ii. Por periodo no definido de gestión o por interrupción de su periodo definido(*)

(*) Epígrafe modificado por el Anexo aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría Nº 344-2026-CG, publicada el 03 julio 2026. Se dispone que los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y los procesos de Transferencia de Gestión que, a la fecha de vigencia de la citada Resolución, se encuentren en desarrollo deberán adecuarse a las disposiciones aprobadas mediante el citado artículo, cuyo texto es el siguiente:

"ii. Por periodo de gestión no definido o por interrupción del periodo definido"

a) Conformación y Generación de accesos del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

El Titular Saliente conforma e instala su ETTS el último día de gestión. El registro del documento de la conformación, así como, del Acta de Instalación del ETTS, se realiza en el aplicativo informático hasta un (1) día hábil siguiente de la firma de dicha Acta.(*)

(*) Literal modificado por el Anexo aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría Nº 344-2026-CG, publicada el 03 julio 2026. Se dispone que los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y los procesos de Transferencia de Gestión que, a la fecha de vigencia de la citada Resolución, se encuentren en desarrollo deberán adecuarse a las disposiciones aprobadas mediante el citado artículo, cuyo texto es el siguiente:

a) Conformación y Generación de accesos del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

El Titular Saliente conforma e instala su ETTS hasta dos (2) días hábiles siguiente al último día de gestión. El registro del documento de la conformación, así como, del Acta de Instalación del ETTS, se registra en el aplicativo hasta dos (2) días hábiles siguientes de la firma de dicha Acta."

b) Elaboración y Envío del Informe de Transferencia de Gestión

El Titular Saliente envía el Informe de Transferencia de Gestión a la Contraloría y al Titular Entrante hasta diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de corte.(*)

(*) Literal modificado por el Anexo aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría Nº 344-2026-CG, publicada el 03 julio 2026. Se dispone que los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y los procesos de Transferencia de Gestión que, a la fecha de vigencia de la citada Resolución, se encuentren en desarrollo deberán adecuarse a las disposiciones aprobadas mediante el citado artículo, cuyo texto es el siguiente:

"b) Informes y plazos para su elaboración y envío a la Contraloría

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

b.1) En el proceso de transferencia de gestión por término de periodo de gestión no definido o interrupción del periodo de gestión definido, el Titular Saliente debe elaborar y enviar a la Contraloría y Titular Entrante, a través del aplicativo informático:

• Informe de Transferencia de Gestión Institucional, el cual debe ser elaborado con información comprendida desde la fecha en que inició su gestión hasta la fecha de su cese, como fecha de corte de información y debe ser enviado a la Contraloría y Titular Entrante, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de corte de información.

b.2) En el proceso de Transferencia de Gestión de un Ministerio o de la Presidencia del Consejo de Ministros por caso distinto a la conformación de gabinete ministerial por elecciones generales, el Titular Saliente debe elaborar y enviar el Informe de Transferencia de Gestión Institucional señalado en el literal b.1) del romanillo ii) del sub numeral 7.2.3 de la Directiva y adicionalmente debe elaborar y enviar a la Contraloría y Titular Entrante, a través del aplicativo informático:

• Informe de Transferencia de Gestión Sectorial el cual debe contener los informes consolidados de las entidades pliego, empresas relacionadas y organismos públicos que forman parte del o los sectores cuya rectoría están a cargo del Ministerio o Presidencia del Consejo de Ministros y debe ser elaborado con el mismo periodo de información reportado en el Informe de Transferencia de Gestión Institucional, el cual se envía a la Contraloría, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al último día de gestión del Titular Saliente.

b.3) En el proceso de Transferencia de Gestión por interrupción del periodo de gestión definido del Titular de la entidad de gobierno regional o local, el Titular Saliente debe elaborar el Informe de Transferencia de Gestión Institucional señalado en el literal b.1) del romanillo ii) del sub numeral 7.2.3 de la Directiva y adicionalmente debe elaborar y enviar a la Contraloría y Titular Entrante, a través del aplicativo informático:

• Informe de Transferencia de Gestión Territorial el cual debe contener los informes consolidados de las empresas relacionadas, organismos públicos y entidades relacionadas o vinculadas por su ámbito geográfico, en el caso cuente con estas, debiendo ser elaborado con el mismo periodo de información reportado en el Informe de Transferencia de Gestión Institucional, el cual se envía a la Contraloría, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al último día de gestión del Titular Saliente.

En los casos expuestos, el Informe de Transferencia de Gestión Institucional debe ser elaborado conforme a la estructura establecida en los Anexos Nº 3 “Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de un Pliego”, Nº 4 “Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de una Empresa del Estado” o Nº 5 “Estructura del Informe de transferencia de gestión de Sociedad de Beneficencia”, según corresponda.

El Informe de Transferencia de Gestión Sectorial o Territorial debe ser elaborado conforme a la estructura del Anexo 2: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Entidades con Pliego Adscrito, Empresa del Estado o Sociedad de Beneficencia."

c) Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y verificación de la información

El Titular Entrante conforma el ETTE hasta tres (3) días hábiles siguientes de su designación o proclamación de resultados, según corresponda.

Asimismo, la Comisión de Transferencia de Gestión se instala hasta cinco (5) días hábiles siguientes de la conformación del ETTE.

El Responsable del ETTE registra el documento de conformación del ETTE y el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión en el aplicativo informático hasta un (1) día hábil siguiente a la firma del Acta de Transferencia de Gestión.

d) Elaboración y envío del Acta de Transferencia de Gestión

La firma del Acta de Transferencia de Gestión se realiza hasta diez (10) días hábiles siguientes al envío del Informe de Transferencia de Gestión.

Asimismo, el envío del Acta de Transferencia de Gestión es hasta un (1) día hábil siguiente a su firma, a través del aplicativo informático, y en el mismo plazo, se remite el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia de Gestión debidamente firmados, a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad para su archivo y custodia.

La publicación del Acta de Transferencia de Gestión y del Informe de Transferencia de Gestión, se realiza hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la firma de dicha Acta.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.-Excepciones a las obligaciones en los procesos de Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas de Titulares

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

Al Titular de la entidad que fallece o se ve privado de su libertad por mandato judicial o flagrancia delictiva, no le es exigible el envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y/o el Informe de Transferencia de Gestión. Para estos casos, quien asuma el cargo de Titular de la entidad, ejecuta las etapas del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por el supuesto de Cese en el cargo, de la gestión del titular que lo antecedió.

Asimismo, cuando corresponda el desarrollo del proceso de Transferencia de Gestión, quien asuma el cargo de Titular de la entidad ejecuta las etapas del proceso desde la fecha de inicio de gestión de su antecesor hasta su último día de gestión.

Cuando el Titular de la entidad presente un estado de salud que origina el encargo de sus funciones según la normativa aplicable, el envío del el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y/o Informe de Transferencia de Gestión corresponde a quien se encuentre desempeñando como Titular encargado; de reincorporarse el Titular de la entidad antes de ser enviado el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y/o el Informe de Transferencia de Gestión, se integra a la etapa del proceso y continúa hasta el envío de los Informes correspondientes.(*)

(*) Disposición modificada por el Anexo aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría Nº 344-2026-CG, publicada el 03 julio 2026. Se dispone que los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y los procesos de Transferencia de Gestión que, a la fecha de vigencia de la citada Resolución, se encuentren en desarrollo deberán adecuarse a las disposiciones aprobadas mediante el citado artículo, cuyo texto es el siguiente:

“Primera. - Excepciones a las obligaciones en los procesos de Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas de Titulares

El Titular de la Entidad que cesa en el cargo por fallecimiento o por privación de su libertad por mandato judicial o flagrancia delictiva está exceptuado de elaborar y enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y el Informe de Transferencia de Gestión que corresponde. En estos casos, quien asuma el cargo de Titular de la Entidad o quien se encuentre por debajo de la línea de jerarquía inmediata inferior al Titular de la Entidad debe desarrollar el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares (por periodo anual y/o por cese en el cargo), según corresponda, así como el proceso de Transferencia de Gestión regulados en la presente Directiva, debiendo elaborar los Informes correspondientes y exigibles al periodo de gestión del Titular de la Entidad que lo antecedió, y enviarlos a la Contraloría, a través del aplicativo informático, en los plazos que establezca la Directiva.

Cuando el Titular de la Entidad presente un estado de salud que le impida iniciar, continuar o culminar con el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares y/o el proceso de Transferencia de Gestión y en el marco de las normas aplicables se encargue sus funciones de Titular de la Entidad; quien asuma el cargo de Titular de la Entidad (encargado) o en su defecto quien se encuentre por debajo de la línea de jerarquía inmediata inferior a la máxima autoridad jerárquica de la entidad debe asumir y cumplir con las obligaciones exigidas al Titular de la Entidad para el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares y/o las obligaciones exigidas al Titular Saliente para el proceso de Transferencia de Gestión, debiendo, además, elaborar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares (por periodo anual o por cese en el cargo) y/o Informe de Transferencia de Gestión, según corresponda. El o los informes deben ser enviados a la Contraloría, a través del aplicativo informático, en los plazos establecidos por la presente Directiva. En el caso que el Titular de la Entidad se reincorpore al o los procesos antes del envío de los referidos informes, su reincorporación será en el estado en el que se encuentre el o los mencionados procesos y continuará con la ejecución del o los mismos hasta el envío del o los Informes, según corresponda.

Cuando el Titular de la Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio, gobierno regional o gobierno local se encuentre dentro de los casos de excepción expuestas, corresponde que sus entidades adscritas, empresas, sociedades de beneficencia u otros organismos públicos relacionados elaboren y envíen sus Informes de Rendición de Cuentas de Titulares (por periodo anual o por cese en el cargo) y/o Informes de Transferencia de Gestión, según corresponda, a la Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio, gobierno regional o gobierno local a la cual se encuentran adscritas o relacionadas.

Cuando el Titular de la Entidad cesa en el cargo el 31 de diciembre, queda exceptuado de efectuar el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo anual del último año a reportar, correspondiéndole desarrollar su proceso de Transferencia de Gestión y elaborar el Informe de Transferencia de Gestión e Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo.

Cuando el Titular Saliente se encuentra desarrollando su proceso de Transferencia de Gestión por periodo de gestión definido, y le corresponda elaborar el Informe Inicial de Rendición de Cuentas de Titulares con corte de información al 31 de diciembre, queda exceptuado de efectuar el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

por periodo anual del último año a reportar.

En el caso donde coincidan el Titular Saliente y el Titular Entrante de la entidad adscrita o relacionada con los de su instancia superior, y compartan el mismo periodo de reporte, el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo y el proceso de Transferencia de Gestión se efectúa de forma consolidada a través del proceso que viene efectuado la instancia superior. En este supuesto, la entidad adscrita quedará exceptuada de realizar un proceso de Transferencia de Gestión Institucional."

Segunda.- Información secreta, reservada o confidencial, y tratamiento de datos personales

El tratamiento de la información clasificada como secreta, reservada o confidencial, y de datos personales y sensibles, se efectúa conforme a la normativa aplicable sobre transparencia, acceso a la información pública y datos personales.

El Titular de la entidad es responsable de clasificar el tratamiento de la información, adjuntando el sustento debidamente aprobado.

Tercera.- Uso de firma Digital

El Titular de la Entidad, Titular Saliente y demás funcionarios y servidores públicos que cuenten con certificado digital de persona jurídica o persona natural ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC, deben hacer uso de su firma digital en el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, Informe de Transferencia de Gestión, Acta de Transferencia de Gestión y demás documentos requeridos en el aplicativo informático. En caso no cuenten con firma digital pueden registrar excepcionalmente su firma y/o visado manuscrito.

Para el Proceso de Rendición de Cuentas por Periodo Anual, cuando el Titular de la Entidad use firma manuscrita para firmar el informe de Rendición de Cuentas de Titulares, el Notario Público o Juez de Paz en su defecto, da fe de la suscripción del citado documento.

Para el Proceso de Transferencia de Gestión, cuando El Titular Entrante, Titular Saliente, Funcionario Responsable ETTS y Responsable del ETTE Titular Entrante usen firmas manuscritas para suscribir el Acta de Transferencia de Gestión, el Notario Público o Juez de Paz en su defecto, da fe de la suscripción del citado documento.

Cuarta.- Absolución de consultas e interpretación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva

La Gerencia de Prevención y Auditoría de Desempeño, a través de la Subgerencia de Prevención e Integridad, o la que haga sus veces, es competente para absolver las consultas e interpretar la aplicación de la presente Directiva.

Quinta.- Entrega de cargo de funcionarios distintos al Titular de la Entidad

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, no aplican a los procedimientos de entrega de cargo que realicen conforme las disposiciones internas de cada entidad, los funcionarios con un nivel distinto al de Titular de la Entidad.

Sexta.- Reuniones virtuales

Las actividades de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia de Gestión que requieran la convocatoria de los participantes, se pueden realizar en forma presencial o virtual, siempre que permita el cumplimiento de los objetivos.

"Sétima.- Generación de accesos al aplicativo informático por la Contraloría

La Contraloría, de manera facultativa, puede habilitar el usuario de acceso al aplicativo informático para el Titular de la Entidad y/o Funcionario Responsable para los procesos de Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas de Titulares, utilizando la información disponible contenida en el aplicativo informático u otras fuentes de información. En dicho caso, es obligación del Titular de la Entidad y del Funcionario Responsable verificar la mencionada habilitación y actualizarla de ser necesario."(*)

(*) Disposición incorporada por el Anexo aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría Nº 344-2026-CG, publicada el 03 julio 2026. Se dispone que los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y los procesos de Transferencia de Gestión que, a la fecha de vigencia de la citada Resolución, se encuentren en desarrollo deberán adecuarse a las disposiciones aprobadas mediante el citado artículo.

"Octava.- Asignación de obligaciones de Titular de la entidad para los procesos de rendición de cuentas de titulares y/o transferencia de gestión ante la imposibilidad material para ejercer sus funciones dispuesta por mandato constitucional o legal

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

Cuando el Titular de la entidad no pueda ejercer las funciones derivadas del cargo debido a una imposibilidad material establecida por una disposición constitucional, corresponde a la autoridad que ejerce de manera efectiva las funciones de la máxima autoridad jerárquica de la entidad, asumir las obligaciones asignadas para el Titular de Entidad en el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares, así como las obligaciones asignadas al Titular Saliente o Titular Entrante en el proceso de Transferencia de Gestión, según corresponda, regulados en la presente Directiva.

En este caso debe considerarse como fecha de inicio de gestión de la autoridad señalada en el párrafo anterior, la fecha desde la que ejerce las funciones de máxima autoridad jerárquica de la entidad y el último día que ejerce dichas funciones será considerada como fecha de cese."(*)

(*) Disposición incorporada por el Anexo aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría Nº 344-2026-CG, publicada el 03 julio 2026. Se dispone que los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y los procesos de Transferencia de Gestión que, a la fecha de vigencia de la citada Resolución, se encuentren en desarrollo deberán adecuarse a las disposiciones aprobadas mediante el citado artículo.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Uso del Aplicativo Informático "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión" para el año 2022.

Durante el año 2022 la Contraloría, a través de su Portal Web Institucional, comunicará la habilitación del Aplicativo Informático para que las entidades puedan efectuar las actividades establecidas en los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, regulados por la presente Directiva.

En tanto, no se comunique la habilitación del aplicativo informático, los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión que se presenten, se desarrollarán a través del medio informático que la Contraloría ponga a disposición.

Segunda.- Implementación progresiva de la interoperabilidad

La información del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares se obtendrá e implementará progresivamente de los aplicativos informáticos que administran los entes rectores de los sistemas administrativos y otras entidades públicas, que por sus competencias se vinculan a estos procesos, a través de la interoperabilidad cuando corresponda, en coordinación con los funcionarios encargados para tal fin.

La información que no se encuentre precargada es registrada en el aplicativo informático considerando la estructura, contenido y forma de registro que defina la Contraloría.

Tercera.- Registro permanente de la información en el aplicativo informático de la Contraloría

A partir del año 2023 las entidades registrarán y/o validarán información correspondiente a los sistemas administrativos, indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad, servicios públicos que brinda, así como, resultados de la gestión por cada servicio público, de manera permanente o de acuerdo a los plazos que establezca la Contraloría, en el aplicativo informático de esta Entidad Fiscalizadora Superior.

Cuarta.- Procesos de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo y de Transferencia de Gestión iniciados.

Los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia de Gestión, que antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva correspondía ser presentado a la Contraloría o se encuentren en curso, se rigen por lo descrito en la Directiva N° 006-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares del Gobierno Regional, Gobierno Local y Sociedades de Beneficencia", aprobada con Resolución de Contraloría N° 041-2022-CG, así como, en la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG, con excepción de las entidades enmarcadas en el Proceso de Transferencia de Gestión por Elecciones Regionales y Municipales 2022.

Quinta.- Proceso de Transferencia de Gestión por Elecciones Regionales y Municipales 2022

En el marco de las Elecciones Regionales y Municipales a realizarse en el año 2022, los Titulares de las entidades desarrollan el proceso de Transferencia de Gestión de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Sexta.- Conformación del Grupo de Trabajo

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.

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe

"Sétima.- Proceso de Transferencia de Gestión por Elecciones Generales 2026 y Elecciones Regionales y Municipales 2026

En el marco de las elecciones generales, así como elecciones regionales y municipales a realizarse en el año 2026, los Titulares de las entidades desarrollan los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.”(*)

(*) Disposición incorporada por el Anexo aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría Nº 344-2026-CG, publicada el 03 julio 2026. Se dispone que los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y los procesos de Transferencia de Gestión que, a la fecha de vigencia de la citada Resolución, se encuentren en desarrollo deberán adecuarse a las disposiciones aprobadas mediante el citado artículo.

10. ANEXO

Anexo N° 1

:

Glosario de Términos

Anexo N° 2

Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Entidades con Pliego Adscrito, Empresa del Estado o Sociedad de Beneficencia

Anexo N° 3

:

Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de un Pliego

Anexo N° 4

:

Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Empresa del Estado

Anexo N° 5

:

Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Sociedad de Beneficencia

Anexo N° 6

:

Estructura del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares

Anexo N° 7

:

Formato de Actas

"Anexo Nº 8

:

Formato de conformación del equipo de transferencia del Titular Entrante (ETTE Inicial/Final)"(1)

(1) Anexo N° 8 incorporado por el Anexo aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría Nº 344-2026-CG, publicada el 03 julio 2026. Se dispone que los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y los procesos de Transferencia de Gestión que, a la fecha de vigencia de la citada Resolución, se encuentren en desarrollo deberán adecuarse a las disposiciones aprobadas mediante el citado artículo.

Enlace Web: Anexos N°s. 1 al 7 (PDF).

"Enlace Web: Anexo Nº 8 (PDF)."(1)

(1) Anexo N° 8 incorporado por el Anexo aprobado por el Artículo 1 de la Resolución de Contraloría Nº 344-2026-CG, publicada el 03 julio 2026. Se dispone que los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y los procesos de Transferencia de Gestión que, a la fecha de vigencia de la citada Resolución, se encuentren en desarrollo deberán adecuarse a las disposiciones aprobadas mediante el citado artículo.

Documento generado por Gestores Públicos Perú a partir del texto publicado en el Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ). Se reproduce íntegramente, incluidas las concordancias y notas de modificatorias que forman parte del texto del SPIJ. Verifique siempre la versión vigente antes de citar.

SHA-256 061457adf0f3 · verificado 2026-10-28 · gestorespublicos.pe