



Resolución Ministerial

Nº 141 - 2011- MINCETUR/DM

Lima, 09 de mayo de 2011

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR es el organismo rector del Sector Comercio Exterior y Turismo como parte del Poder Ejecutivo y constituye un pliego presupuestal con autonomía administrativa y económica de acuerdo a Ley;

Que, como consecuencia de las elecciones presidenciales del 2011, se realizará un cambio de gobierno y, por ende una transferencia de gestión en el Poder Ejecutivo;

Que, en dicho contexto, a fin de contribuir a la continuidad de las actividades o de las prestaciones de servicios prestados por el Sector Comercio Exterior y Turismo, es necesario garantizar un proceso ordenado y transparente de cambio de gestión y la entrega de información ordenada, oportuna y homogénea a la siguiente gestión gubernamental que asuma la dirección del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo;

De conformidad con la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2002-MINCETUR y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar los "Lineamientos para la transferencia de gestión del periodo de gobierno 2006-2011 en el Sector Comercio Exterior y Turismo" que en anexo, de cuatro (4) folios, forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2º.- La presente Resolución Ministerial y los Lineamientos aprobados por el artículo anterior, se publicarán en el Portal Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.mincetur.gob.pe).

Artículo 3º.- Transcribese la presente Resolución Ministerial a los Organismos Públicos del Sector Comercio Exterior y Turismo para su conocimiento y obligatorio cumplimiento.

Regístrese y comuníquese.

EDUARDO FERREYROS KÜPPERS
Ministro de Comercio Exterior y Turismo



LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PERIODO DE GOBIERNO 2006-2011 EN EL SECTOR COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que se aplicarán en el Sector Comercio Exterior y Turismo, para elaborar el Informe de Transferencia de Gestión y la Memoria Sectorial.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.3. Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y normas modificatorias.
- 2.4. Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, que aprueba la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC, "Lineamientos preventivos para las entidades del Estado sobre transferencia de gestión" y la Directiva N° 09-2006-CG/SGE-PC, "Lineamientos para el Control de la transferencia de gestión en las entidades del Estado".
- 2.5. Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que aprueba la Guía Técnica de probidad Administrativa sobre "Transferencia de Gestión".
- 2.6. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- 2.7. Resolución Ministerial N° 083-2011-MINCETUR/DM que aprueba la conformación de la Comisión de Trabajo Sectorial encargada de elaborar y proponer el Informe de Transferencia de Gestión del período de gobierno julio 2006-junio 2011.

III. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de aplicación al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo-MINCETUR, y los organismos públicos adscritos a este: Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR y Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERU.

IV. INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PERIODO JULIO 2006- JUNIO 2011

4.1. Del Informe de Transferencia de Gestión

La Secretaría General del MINCETUR y los titulares de los Organismos Públicos: CENFOTUR y PROMPERU deberán emitir un Informe de Transferencia de Gestión del periodo comprendido desde el 29 de julio 2006 hasta el 30 de junio 2011, con proyección a dicha fecha. El Informe antes citado será actualizado al 20 de julio de 2011, con la información a dicha fecha.

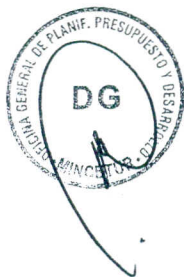
4.2. Contenido del Informe de Transferencia de Gestión

El Informe de Transferencia de gestión incluirá información sobre la situación general al inicio de la gestión, logros y resultados alcanzados durante el período de Gobierno 2006-2011, así como la agenda pendiente al concluir el período de gestión.

4.3. Estructura del Informe de Transferencia de Gestión

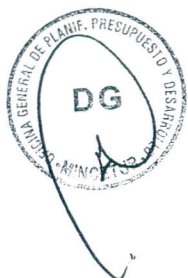
El Informe de Transferencia de gestión, presentará la siguiente estructura:

- 4.3.1. Descripción del Ministerio u Organismo Público, señalando su misión y funciones, conforme a su Reglamento de Organización y Funciones, de corresponder.
- 4.3.2. Organigrama actual del ministerio o del Organismos Público, de corresponder.
- 4.3.3. Situación general al inicio de la gestión de gobierno.
- 4.3.4. Metas propuestas al inicio de la gestión del gobierno.
- 4.3.5. Logros y resultados de la gestión durante el período de gobierno, en relación a sus objetivos estratégicos: En Comercio Exterior y Turismo, de corresponder.
- 4.3.6. Agenda pendiente:
 - 4.3.6.1. Temas que quedan pendientes de la gestión saliente.
 - 4.3.6.2. Recomendaciones para la gestión entrante.



4.3.7. Anexo conteniendo la siguiente información:

- 4.3.7.1 Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, indicando si se encuentran pendientes de saneamiento. Asimismo, señalar si existen bienes afectados en uso y si sus contratos correspondientes se encuentran vigentes a la fecha de la transferencia. Por otro lado, precisar los activos que se encuentran en situación de baja, así como, aquellos que aún no han sido incorporados en el inventario de bienes de la entidad.
- 4.3.7.2 Inventario de las cuentas bancarias de la entidad debidamente conciliadas; asimismo, se entregarán los talones de cheques utilizados, incluida la última chequera.
- 4.3.7.3 Detalle de la utilización de otros medios de financiamiento, si las hubiera, (financieras, fondos mutuos, bonos, acciones, pagarés, papeles comerciales, operaciones de reporte, otros).
- 4.3.7.4 Presentación de los libros de contabilidad y demás documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras efectuadas, así como obligaciones de orden financiero, de corto y mediano plazo, debiendo tener presente la normativa vigente sobre la materia.
- 4.3.7.5 Relación del personal, indicando su régimen de contratación, y monto de la planilla de activos, cesantes y la nómina de trabajadores contratados por servicios no personales, contratos administrativos de servicios, así como outsourcing, contratos con empresas de servicios o cooperativas que brindan servicios de personal temporal. etc.
- 4.3.7.6 Rendición de los anticipos y/o préstamos concedidos a todo el personal de la entidad, teniendo en cuenta la normativa interna.
- 4.3.7.7 Inventario de sistemas informáticos y bases de datos computarizadas de gestión (contribuyentes, trámite documentario, contabilidad, etc.).
- 4.3.7.8 Evaluación Presupuestaria que muestre el grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado. Al efecto, considerando la normativa vigente que regula la materia.
- 4.3.7.9 Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella así como implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas.
- 4.3.7.10 Acervo documentario de la entidad.
- 4.3.7.11 Relación de normas expedidas por la entidad durante su gestión.
- 4.3.7.12 Documentos de gestión administrativa, que regulan la organización de la estructura de la entidad y de cada uno de los procesos de gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, y otros).
- 4.3.7.13 Relación de los principales proyectos en ejecución entre los años 2006-2011 y aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo.
- 4.3.7.14 Relación de las principales obras ejecutadas por la entidad.
- 4.3.7.15 Informe sobre el estado de los expedientes pendientes de atención o de resolución.
- 4.3.7.16 Acciones prioritarias en proceso o pendientes de atención inmediata.
- 4.3.7.17 Factores Internos y Externos que afectaron adversamente la Gestión para el logro de los Objetivos y Metas Institucionales
- 4.3.7.18 Presentación del Plan Estratégico Multianual (PESEM) e informe sobre su cumplimiento.
- 4.3.7.19 Presentación de los POIs (2006-2011) e informe sobre su cumplimiento durante su gestión (Evaluación de los POIs 2006-2011), incluyendo Resultado sobre los niveles de calidad y productividad alcanzados (indicadores)
- 4.3.7.20 Relación de los Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión y su grado de implementación.
- 4.3.7.21 Constancia de presentación de Declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas a que se encuentra sujeto la autoridad saliente;
- 4.3.7.22 Constancia de presentación de Declaraciones de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos (Ley N° 27588 y su Reglamento).
- 4.3.7.23 Otra información que permita conocer la situación real de la entidad
 - ☐ Evolución de los Presupuestos Institucionales 2006-2011 (indicando montos aprobados y ejecutados)
 - ☐ Relación de Comisiones Multisectoriales, señalando su estado de actividades actual
 - ☐ Relación de Publicaciones efectuadas



V. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PERIODO JULIO 2006 - JUNIO 2011

El MINCETUR constituyó por Resolución Ministerial N° 083-2011-MINCETUR/DM, una Comisión de Trabajo Sectorial, para elaborar el Informe de Transferencia de Gestión Julio 2006 - Junio 2011.

La Comisión de Trabajo Sectorial, está conformada por los siguientes miembros:

1. La Secretaria General del MINCETUR, quien la presidirá;
2. El Jefe del Gabinete de Asesores del MINCETUR;
3. El Viceministro de Comercio Exterior;
4. La Viceministra de Turismo;
5. El Director General de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo del MINCETUR;
6. El Director General de la Oficina General de Administración del MINCETUR;
7. El Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica del MINCETUR;
8. El Director Ejecutivo de Plan COPESCO Nacional;
9. La Directora Nacional de CENFOTUR;
10. La Secretaria General de PROMPERU.

En el MINCETUR, el Director General de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo es el encargado de acopiar la información y elaborar el proyecto de informe de Transferencia de Gestión de la entidad, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 083-2011-MINCETUR/DM.

En el Caso de los Organismos Públicos adscritos al MINCETUR: CENFOTUR y PROMPERU el encargado de acopiar la información y elaborar el informe de Transferencia de Gestión será la Oficina de Planificación o la que haga sus veces.

El Informe será suscrito por el Titular del Pliego y rubricado por los funcionarios responsables dentro del marco de sus competencias, debiendo remitirse al Ministro formalmente **a más tardar el día 20 de junio de 2011**; a fin de cumplir con el plazo establecido del 30.06.2011.

VI. MEMORIA SECTORIAL DEL PERIODO JULIO 2006 - JUNIO 2011

El MINCETUR elaborará una Memoria Sectorial del periodo comprendido **desde el 29 de julio 2006 hasta el 30 de junio 2011**, en base a los Informes de Transferencia de Gestión elaborados por MINCETUR, CENFOTUR y PROMPERU y remitidos al Ministro, la misma que será actualizada al 20 de julio de 2011, con información a dicha fecha.

La Memoria Sectorial incluirá la información de todo el Sector Comercio Exterior y Turismo y tendrá la siguiente estructura:

- 6.1. Resumen Ejecutivo
- 6.2. Descripción del Sector, conforme al marco legal e instrumentos de gestión correspondientes.
- 6.3. Situación general del Sector Comercio Exterior y Turismo (metas, logros y resultados; y la agenda pendiente), en relación a sus objetivos estratégicos: En Comercio Exterior y Turismo, de corresponder.

El responsable de acopiar la información y elaborar el proyecto de Memoria Sectorial es el Director de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 083-2001-MINCETUR/DM.

El proyecto de Memoria Sectorial deberá ser presentado a la Secretaría General **a más tardar el 11 de julio de 2011**, para su aprobación y elevación al Ministro.

VII. USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Las entidades incluidas en el alcance de los presentes Lineamientos, deberán utilizar los soportes tecnológicos provistos por cada institución, que permitan conservar el Informe de Transferencia de Gestión y la Memoria Sectorial en formato electrónico, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 681 y su modificatoria.

VIII. APLICACIÓN DE OTRAS NORMAS

De conformidad con el numeral 8 del acápite VII de la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC, "Lineamientos Preventivos para la Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión", aprobada con resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, el informe de Transferencia de Gestión se emite sin perjuicio del Informe de rendición de Cuentas Final que corresponde realizar al Titular saliente.

