



**Deja sin vigencia  
DGG N° 09-GG-2022  
del 30.06.2022**

## **DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL**

### **NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**DGG N° 08-GG-2023**

**San Isidro, 15/11/2023  
Pág. N° 1 de 6**

### **1. FINALIDAD**

Establecer las disposiciones para el proceso de transferencia de gestión de los gerentes y jefes de departamento en la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), a fin de que se realice de manera efectiva, eficiente y oportuna, con transparencia de los resultados en el cumplimiento de los objetivos institucionales de la gestión, del uso de los recursos públicos y de los servicios públicos brindados, con el propósito de fomentar la continuidad en su prestación, en beneficio de los afiliados.

### **2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA**

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar-Policial
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM – Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias
- Ley N° 31564 – Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría

- General de la República, y sus modificatorias
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG – Directiva N° 006-2021-CG/INTEG “Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional” y sus modificatorias
- Políticas Impartidas por el Consejo de Supervisión de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial

### **3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia General, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Tesorería, a la Subgerencia de Logística, a la Gerencia de Informática, así como a los gerentes, subgerentes y jefes de departamento de la CPMP.

### **4. GLOSARIO**

- 4.1.** Acta de transferencia de gestión: Es el documento con carácter de declaración jurada en el que se deja constancia de la culminación del proceso de transferencia de gestión, de la revisión del informe de transferencia de gestión y de la información complementaria que pudiera corresponder.
- 4.2.** Funcionario: Para efectos de la presente directiva, se considera como tal, a un gerente de línea, asesoría o apoyo, o jefe de departamento de la CPMP.
- 4.3.** Proceso de transferencia de gestión: Es el conjunto de actividades sucesivas, a través de las cuales el funcionario saliente, al término de su gestión, informa al funcionario entrante o al funcionario designado por la entidad, sobre los avances, resultados, logros y asuntos urgentes de prioritaria atención.
- 4.4.** Transferencia de gestión: Es la obligación que tiene el funcionario saliente, de informar de manera efectiva, eficiente y oportuna al funcionario entrante o al funcionario designado por la entidad, mediante el informe de transferencia de gestión, con carácter de declaración jurada, que contiene la información que permite garantizar una sucesión eficaz de la gestión y la continuidad en la prestación de los servicios públicos a cargo de la respectiva unidad orgánica, así como promover la transparencia de la gestión.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

### **5.1. Objetivo**

Regular el proceso de transferencia de gestión para los funcionarios dentro del alcance de la presente directiva, mediante el establecimiento de plazos, formalidades, responsabilidades y obligaciones, así como, del contenido y de la estructura de los informes que deben ser registrados o emitidos por el respectivo funcionario de la entidad.

### **5.2. Principios para la transferencia de gestión**

**5.2.1.** Presunción de veracidad: Se presume que la información registrada para la transferencia de gestión es veraz y cuenta con el sustento respectivo en fuentes documentarias u otras formalmente establecidas. Esta presunción admite prueba en contrario, queda sujeta a verificación posterior por la propia entidad y pasible de control gubernamental por los órganos del Sistema Nacional de Control, conforme a la normativa aplicable.

**5.2.2.** 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.

**5.2.3.** 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 de los servicios a los afiliados.

### **5.3. Criterios para el ejercicio de la condición de funcionario entrante**

**5.3.1.** Para efectos de la presente directiva, la persona contratada formalmente para asumir el cargo, es considerado funcionario entrante conforme a lo dispuesto en el documento que lo reconoce como tal. En caso dicha persona no asuma el cargo previsto y otra persona concrete la asunción efectiva del cargo, es esta última quien participa en el proceso de transferencia de gestión.

**5.3.2.** Ante el cese del funcionario saliente sin que se haya designado al funcionario entrante, se inicia el proceso de transferencia de gestión con el funcionario designado por la entidad.

**5.4. Responsabilidades en el proceso de transferencia de gestión**

- 5.4.1.** El funcionario saliente tiene la responsabilidad de suscribir y presentar el informe de transferencia de gestión y el acta de transferencia de gestión.
- 5.4.2.** En tanto, el Departamento de Recursos Humanos, es el responsable de verificar que el funcionario saliente cumpla con la presentación del informe de transferencia de gestión y el acta de transferencia de gestión.
- 5.4.3.** Para efecto de lo señalado en el numeral 5.4.2, el funcionario saliente debe informar mediante memorando su transferencia de cargo al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que se nombre al funcionario que lo reemplazará, para que esté presente en la entrega de cargo.
- 5.4.4.** El funcionario saliente debe suscribir y remitir el informe de transferencia de gestión y el acta de transferencia de gestión al funcionario entrante, con copia al Departamento de Recursos Humanos.
- 5.4.5.** Lo señalado en los numerales 5.4.2, 5.4.3 y 5.4.4, aplica para el funcionario que culmina o suspende sus funciones por razones de cese, renuncia, traslado, rotación, reemplazo temporal (licencias u otros) o por aplicación de una sanción administrativa, licencia mayor a quince (15) días.

**5.5. Responsabilidades administrativas, civiles o penales**

El informe de transferencia de gestión es un documento cuya información tiene la condición de declaración jurada.

Por lo tanto, el funcionario entrante, el funcionario saliente, así como los funcionarios y el personal de la entidad, que realicen actos orientados: a alterar, fraguar u ocultar la información contenida en el informe de transferencia de gestión, entorpecer, impedir o afectar de cualquier modo el desarrollo de transferencia de gestión, remitir fuera de plazo o incumplir las disposiciones de la presente directiva, quedan sujetos a las responsabilidades administrativas funcionales a que hubiere lugar, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda, de ser el caso, en el marco de la normativa aplicable.

## **6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. Elaboración y presentación del informe de transferencia de gestión**

- 6.1.1.** El funcionario saliente elabora el informe de transferencia de gestión (anexo 1) con corte de la información en la fecha de su cese.

Registra la información y documentación que se considere de prioritaria atención para asegurar la continuidad de las operaciones y provisión de los servicios que se tiene a cargo. Dicha información está relacionada a los sistemas administrativos y es registrada en el numeral 2.5. Asuntos de prioritaria atención del anexo 1.

Asimismo, el funcionario saliente realiza la entrega de documentos que comprende tanto en soporte físico como electrónico.

Para efectos de la documentación en soporte electrónico, el funcionario saliente debe revisar su correo electrónico institucional, a efecto de discriminar (y resguardar) su información personal de aquella que tenga carácter institucional.

- 6.1.2.** El informe para la transferencia de gestión debe adjuntar:

**6.1.2.1.** Constancia de presentación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas a que se encuentra sujeto.

**6.1.2.2.** Declaración de compromiso de no incurrir, en el tránsito laboral a otra entidad, en conflicto de interés o empleo de información privilegiada a la cual se ha tenido acceso durante la prestación de servicios a la CPMP (anexo 2).

**6.1.2.3.** De corresponder, informes que permitan conocer la situación real de la unidad orgánica.

- 6.1.3.** El funcionario saliente suscribe el informe de transferencia de gestión y lo entrega a su jefe inmediato o al funcionario designado, con copia al Departamento de Recursos Humanos.

**6.1.4.** También, el funcionario saliente prepara el acta de transferencia de gestión (anexo 3) que suscribe junto con el jefe inmediato o funcionario designado, en presencia, en calidad de observador, del representante del Órgano de Control Institucional, de corresponder. Remite copia del acta a dicho órgano y al Departamento de Recursos Humanos.

- 6.1.5.** El jefe inmediato o funcionario designado, verifica la información contenida en el acta de transferencia de gestión e informa a la Gerencia

General mediante memorando sobre el resultado del proceso de transferencia de gestión efectuado, con copia al Departamento de Recursos Humanos.

- 6.1.6.** El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de recabar los vistos buenos correspondientes en la constancia de no adeudos y entrega de documentos (anexo 4), como requisito previo para las acciones de liquidación de remuneraciones pertinentes.

## **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **7.1. Información clasificada como secreta, reservada o confidencial**

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

### **7.2. Apoyo al funcionario saliente**

El funcionario saliente debe recibir el apoyo y las facilidades del funcionario entrante y demás funcionarios y personal de la entidad, para que cumpla con las obligaciones relacionadas a la transferencia de gestión.

### **7.3. Cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva**

Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva. Del mismo modo, debe informar al menos trimestralmente su cumplimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 7.4.** Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 09-GG-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

## **8. ANEXOS**

- Anexo 1: Estructura del informe de transferencia de gestión.
- Anexo 2: Declaración de compromiso.
- Anexo 3: Acta de transferencia de gestión.
- Anexo 4: Constancia de no adeudos y entrega de documentos.

## **ESTRUCTURA DEL INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

- I. RESUMEN EJECUTIVO.**
  
- II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA.**
  - 2.1. Información general del funcionario.
  - 2.2. Funciones, objetivos y estructura organizacional de la unidad orgánica.
  - 2.3. Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de los objetivos durante el periodo a reportar.
  - 2.4. Resultados obtenidos al final de la gestión.
  - 2.5. Asuntos de prioritaria atención.
  
- III. SECCIÓN TRANSFERENCIA DE GESTIÓN.**
  - 3.1. Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos a cargo de la unidad orgánica.
  - 3.2. Servicios básicos en local de la entidad (de corresponder).
  - 3.3. Negociación colectiva (de corresponder).
  - 3.4. Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
  - 3.5. Conflictos sociales (de corresponder).
  - 3.6. Gestión documental.

### **ANEXO 1.A: ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN.**

**DECLARACIÓN DE COMPROMISO**

Por medio de la presente, yo, \_\_\_\_\_,  
identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que durante mi tránsito laboral que pueda desarrollar en otra empresa o entidad, pública o privada; no incurriré en conflicto de interés o empleo de información privilegiada a la cual he tenido acceso durante mi desempeño como funcionario de la Caja de Pensiones Militar Policial.

San Isidro,

---

Firma

**ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

En la ciudad de ....., a los ..... días del mes de ..... del año ....., a las ..... horas se reúnen de manera (presencial/virtual) ....., en la (entidad/plataforma) ....., las personas que se detallan a continuación:

<b>Funcionarios</b>			
<b>Rol</b>	<b>Nº DNI</b>	<b>Apellidos y nombres</b>	<b>Cargo</b>
<b>Funcionario saliente</b>			
<b>Jefe inmediato o persona designada</b>			

Asiste en el presente acto de transferencia, en calidad de veedor del Órgano de Control Institucional:

<b>Nº DNI</b>	<b>Apellidos y nombres</b>	<b>Cargo</b>

Información sobre la entrega del informe de transferencia de gestión, de corresponder:

---

---

---

Observaciones y comentarios:

Nº	Observación	Documentación relacionada con la observación	Comentarios

En señal de conformidad, suscriben el acta de transferencia de gestión:

\_\_\_\_\_  
Funcionario saliente  
Cargo:  
Nombres y apellidos:  
DNI:

\_\_\_\_\_  
Jefe inmediato o funcionario designado  
Cargo:  
Nombres y apellidos:  
DNI:

\_\_\_\_\_  
Veedor  
Cargo:  
Nombres y apellidos:  
DNI:

Código de colaborador: \_\_\_\_\_

**CONSTANCIA DE NO ADEUDOS Y ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Mediante el presente documento, se certifica que el(la) Sr(a)(ita).:

---

(Nombres y apellidos de colaborador)

no mantiene adeudos por los siguientes conceptos con la Caja de Pensiones Militar Policial:

---

Departamento de Tesorería  
(Conformidad de rendición de cuentas, viáticos  
y otros)

---

Subgerencia de Logística  
(Conformidad de inventario de mobiliario,  
equipos, y otros activos asignados, servicio de  
celular y otros)

---

Archivos  
(Conformidad de devolución de préstamo de  
documentos)

---

Departamento de Recursos Humanos  
(Conformidad de compromisos de capacitación,  
no adeudos de préstamos extraordinarios y  
otros)

---

Gerencia de Informática  
(Conformidad de revisión de PC –estado–,  
accesos a red y base de datos –eliminación– y  
retiro de equipos)

---

Funcionario que entrega el cargo  
(Declaración de no deber fondos ni tener  
documentos pendientes de entrega)

Fecha: \_\_\_\_\_

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 09-GG-2022 "NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
1. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias</li> <li>▪ Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar Policial</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial</li> <li>▪ <del>Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual</del></li> <li>▪ <del>Decreto Supremo N° 019-2002-PCM – Reglamentan Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual</del></li> <li>▪ Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 072-2003-PCM – Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias</li> <li>▪ Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 021-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>▪ Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG – Directiva N° 006-2021-CG/INTEG "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional"</li> <li>▪ Políticas Impartidas por el Consejo de Supervisión de la Caja de Pensiones Militar Policial</li> <li>▪ Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial</li> <li>▪ Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias</li> <li>▪ Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar-Policial</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 072-2003-PCM – Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatorias</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General <b>y sus modificatorias</b></li> <li>▪ Decreto Supremo N° 021-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias</li> <li>▪ <b>Ley N° 31564 – Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público</b></li> <li>▪ Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias</li> <li>▪ Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias</li> <li>▪ <b>Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b></li> <li>▪ <b>Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias</b></li> <li>▪ Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG – Directiva N° 006-2021-CG/INTEG "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional" <b>y sus modificatorias</b></li> <li>▪ Políticas Impartidas por el Consejo de Supervisión de la Caja de Pensiones Militar Policial</li> <li>▪ Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial</li> <li>▪ Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial</li> </ul>	Se actualizó la referencia legal y normativa.
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia General, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos, al	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia General, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos, al	Se alineó el alcance según el Manual de Organización y

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 09-GG-2022 "NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	Departamento de Tesorería, <del>a</del> <del>Departamento de Logística</del> , a la Gerencia de Informática, así como a los gerentes y jefes de departamento de la CPMP.	Departamento de Tesorería, <b>a la Subgerencia de Logística</b> , a la Gerencia de Informática, así como a los gerentes, <b>subgerentes y jefes</b> de departamento de la CPMP.	Funciones vigentes.
<b>5. DISPOSICIONES GENERALES</b>	5.4. Responsabilidades en el proceso de transferencia de gestión 5.4.3. Para efecto de lo señalado en el numeral 5.4.2, el funcionario saliente debe informar mediante memorando su transferencia de cargo al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que se nombre al <del>elaborador</del> que lo reemplazará, para que esté presente en la entrega de cargo.	5.4. Responsabilidades en el proceso de transferencia de gestión 5.4.3. Para efecto de lo señalado en el numeral 5.4.2, el funcionario saliente debe informar mediante memorando su transferencia de cargo al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que se nombre al <b>funcionario</b> que lo reemplazará, para que esté presente en la entrega de cargo	Se modificó la redacción.
<b>6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b>	6.1 Elaboración y presentación del informe de transferencia de gestión 6.1.1. El funcionario saliente elabora el informe de transferencia de gestión (anexo 1) con corte de la información en la fecha de su cese.  Registra la información y documentación que se considere de prioritaria atención para asegurar la continuidad de las operaciones y provisión de los servicios que se tiene a cargo. Dicha información está relacionada a los sistemas administrativos y es registrada en el numeral 2.5. Asuntos de prioritaria atención del Anexo 1.	6.1 Elaboración y presentación del informe de transferencia de gestión 6.1.1. El funcionario saliente elabora el informe de transferencia de gestión (anexo 1) con corte de la información en la fecha de su cese.  Registra la información y documentación que se considere de prioritaria atención para asegurar la continuidad de las operaciones y provisión de los servicios que se tiene a cargo. Dicha información está relacionada a los sistemas administrativos y es registrada en el numeral 2.5. Asuntos de prioritaria atención del anexo 1.  <b>Asimismo, el funcionario saliente realiza la entrega de documentos que comprende tanto en soporte físico como electrónico.</b>  <b>Para efectos de la documentación en soporte electrónico, el funcionario saliente debe revisar su correo electrónico institucional, a efecto de discriminar (y resguardar) su información personal de aquella que tenga carácter institucional.</b>	Se incorporó disposiciones específicas para el funcionario saliente respecto a la entrega de documentos y revisión de su correo institucional.

Nota:

Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.
- Subrayado: Cambios en signos de puntuación.