



Resolución Directoral

Lima, 15 de Setiembre de 2023



VISTO:

El Expediente N° 19077-23, Nota Informativa N° 001 -2023-SCREXD-HONMADOMANI-SB, Memorandum N° 552 -2023-DG-HONADOMANI-SB, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG de fecha 03 de agosto de 2022, se aprueba la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendimiento de Cuentas y Transferencia de Gestión", que tiene como Finalidad establecer el marco normativo que regula 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 de la Gestión Pública, en beneficio de la población;

Que, **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 N° 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.

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.

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

6.3.1 Del Titular de la Entidad

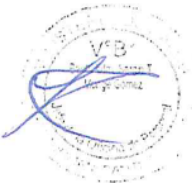
El Titular de la Entidad durante el desarrollo del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares, tiene las obligaciones siguientes:

- 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.





Resolución Directoral
Lima, 15 de Setiembre de 2023

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.
- 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 la 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
- 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.



Que, con Resolución Ministerial N° 051-2022/MINSA de fecha 01 de febrero de 2022, se resolvió designar temporalmente, al Señor Santiago Guillermo Cabrera Ramos, como Director del Hospital III (CAP- P N° 001) de la Dirección General del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé del Ministerio de Salud;

Que, mediante NOTA INFORMATIVA N° 001 -2023-SCREXD-HONADOMANI-SB de fecha 13 de setiembre de 2023, el M.C. Santiago Guillermo Cabrera Ramos Ex Director General del HONADOMANI-SB, informó que en observancia a lo establecido en la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI, "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión" en las Entidades de Gobierno Nacional, aprobada con Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG de fecha 03 de agosto de 2022; procedió a designar a los Integrantes del Equipo de Transferencia del Titular Saliente;



Resolución Directoral

Lima, 15 de Setiembre de 2023

Que, con Memorandum N° 552 -2023-DG-HONADOMANI-SB de fecha 12 de setiembre de 2023, la M.C. Rocío De Las Mercedes León Rodríguez Directora General del HONADOMANI-SB, informó que en observancia a lo establecido en la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI, "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión" en las Entidades de Gobierno Nacional, aprobada con Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG de fecha 03 de agosto de 2022; procedió a designar a los Integrantes del Equipo de Transferencia del Titular Entrante;

Con el visado, de la Dirección Adjunta, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe de la Oficina de Personal y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM de fecha 04 de agosto del 2003, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", la Resolución Ministerial N° 862-2023/MINSA de fecha 09 de setiembre de 2023, que encarga las funciones de Directora General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" a la M.C Rocío De Las Mercedes León Rodríguez y la Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión" en las Entidades del Gobierno Nacional";

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Conformar el Equipo de Transferencia del Titular Saliente y Entrante del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 6.4.3 y numeral 6.4.4 de la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI; el cual estará integrado por los siguientes servidores:

- 1)
 - a) M.C. Santiago Guillermo Cabrera Ramos - **Titular Saliente**
 - b) M.C. Rocío De Las Mercedes León Rodríguez - **Titular Entrante**

- 2) **Equipo de Transferencia del Titular Saliente**
 - Lic. Víctor Ramón Florián Plasencia - **Responsable**
 - CPC. Doris Janet Trujillano Rivera - Integrante
 - CPC. Aquila De La Cruz Soto - Integrante
 - Abg. Julio César Vargas Otero - Integrante

- 3) **Equipo de Transferencia del Titular Entrante**
 - M.C. Américo Sandoval Lara - **Responsable**
 - C.P.C. Marco Antonio Gutiérrez Arteaga - Integrante
 - C.P.C. María Milder Lara Iparraguirre De Sopan - Integrante
 - Abg. César Augusto Cajaleon Ayala - Integrante





Artículo Segundo.- Disponer que los Equipos de Transferencia de los Titulares: Saliente y Entrante del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", deberá cumplir con el **numeral 6.2. Principios Generales:** establecidos en la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI, aprobada por Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG.



Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática se encargue de la publicación de la presente Resolución Directoral, en la dirección electrónica www.sanbartolome.gob.pe



Regístrese, comuníquese y archívese



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
.....
Mc. Rocio De Las Mercedes León Rodríguez
DIRECTORA GENERAL
CMP. 31363 RNE: 14142



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME
Documento Autenticado

RDMLR/DJTR/VRFP/STMG/JCVO/
C.C.

.....
SRA. MONICA MARGARITA CALLAN SOTO
FEDATARIO
Reg. N°..... Fecha.....

- DA
- OEA
- OEPE
- OE
- OP
- OAJ
- OEI
- Archivo.

15 SEP. 2023

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
18 SEP. 2023
RECIBIDO
Hora: 10:50 Firma: [Signature]