



La Molina, 08 de Junio del 2009

Visto el Oficio N° 1436-2009-VR.ADM. emitido por el Vicerrectorado Administrativo, mediante el cual propone la aprobación de la Directiva "Procedimiento para la Transferencia de Gestión y Entrega de Cargo de Autoridades, Funcionarios, Docentes y Servidores Públicos".

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 10° de la Ley N° 28716 establece que la Contraloría General de la República, con arreglo a lo establecido en el artículo 14° de la Ley N° 27785, dicta la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación.

Que, la mencionada Ley establece que dichas normas constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas computarizados y de valores éticos, entre otras.

Que, asimismo señala que a partir de dicho marco normativo, los titulares de las entidades, están obligados a emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, las que deben ser concordantes con la normativa técnica de control que dicte la Contraloría General de la República.

Que, la Resolución de Contraloría N° 123-200-CG en su norma 700-03 sobre ingreso y cese de personal establece que en los casos de cese de personal corresponde asegurar la continuidad del servicio.

Que, al respecto dicha norma técnica agrega como comentario, que a la conclusión del servicio corresponde aplicar los mecanismos para asegurar que el personal que deja la entidad, cumpla con efectuar la entrega de su cargo, requisito previo para la conclusión del servicio, a su inmediato superior, formalizada en un documento o acta o informe final sobre el resultado de la labor encomendada, para una ordenada transferencia de funciones.

Que, de acuerdo a la Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, resulta necesario uniformizar los procesos de transferencia de gestión en las entidades públicas considerando que existe un vacío normativo sobre sus alcances y procedimientos, se ha aprobado las directivas que establecen criterios preventivos y de control para implementar un adecuado y uniforme proceso documentado de transferencia de gestión.

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG se han establecido disposiciones para un adecuado proceso de transferencia de gestión, en virtud a lo cual, resulta necesario instruir sobre los procesos de transferencia de gestión a las autoridades y funcionarios en las entidades públicas, para lo cual se ha aprobado la Guía Técnica de Probidad Administrativa sobre "Transferencia de Gestión".



RESOLUCIÓN N° 0632-2009-UNALM

La Molina, 08 de Junio del 2009

- 2 -

Que, es conveniente dictar las disposiciones de carácter interno, que permitan establecer las normas y procedimientos para la entrega – recepción de cargo del personal que labora en la Universidad Nacional Agraria La Molina, asimismo, orientar a los trabajadores cualquier sea el nivel jerárquico, sobre las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo, cuando estos se ausenten temporalmente o definitivamente de la Institución.

Que, es necesario garantizar el funcionamiento y continuidad de las actividades de la Universidad Nacional Agraria La Molina, a fin de salvaguardar su patrimonio y acervo documentario.

Estando a lo propuesto por el Vicerrectorado Administrativo, con la opinión favorable de Unidad de Asesoría Legal y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector.

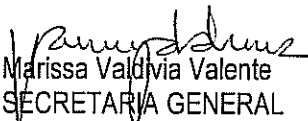
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 003-2009-UNALM "Procedimiento para la Transferencia de Gestión y Entrega de Cargo de Autoridades, Funcionarios, Docentes y Servidores Públicos" que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Secretaría General queda encargada de notificar la presente resolución y la Directiva N° 003-2009-UNALM "Procedimiento para la Transferencia de Gestión y Entrega de Cargo de Autoridades, Funcionarios, Docentes y Servidores Públicos", a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese la presente Resolución en el Portal de Transparencia Institucional.

Regístrese y comuníquese.


Marissa Valdivia Valente
SECRETARÍA GENERAL


Luis Maezono Yamashita
RECTOR

DIRECTIVA N° 003-2009-UNALM

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y ENTREGA DE CARGO DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES PUBLICOS

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones, para regular los procedimientos administrativos para la Transferencia de Gestión y Entrega de Cargo de las Autoridades Universitarias, Funcionarios, Docentes y Servidores Públicos de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM, al término de su mandato, designación, encargatura o cese en el cargo, en la función o labor, así como en los casos de ausencia temporal.

2. FINALIDAD

Asegurar el desarrollo normal de las actividades académicas, administrativas y de servicios, y salvaguardar el acervo documentario y patrimonial de la Universidad Nacional Agraria La Molina, garantizando el desarrollo oportuno, ordenado, documentado y eficaz de los actos de transferencia de gestión y de entrega y recepción de cargo.

3. BASE LEGAL

- a) Ley Universitaria N° 23733, y Estatuto de la UNALM.
- b) Ley N° 27185 - Ley Marco del Empleo Público.
- c) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- d) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- e) Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- g) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- h) Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, 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".
- i) Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa – "Transferencia de Gestión".
- j) Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG, aprueba la Directiva N° 04-2007-CG/GDES, Rendición de Cuentas de los Titulares.
- k) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

4. ALCANCE

Las normas establecidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento de parte de las Autoridades Universitarias, Funcionarios, Docentes y Servidores Públicos que laboran en la Universidad Nacional Agraria La Molina, en la condición de nombrados, designados, encargados y contratados, así como el personal sujeto al régimen especial de contratación administrativa de servicios establecida por el Decreto Legislativo N° 1057.

5. DEFINICIONES

Para los efectos de cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente norma, cuando se haga mención a los conceptos que se señalan a continuación, se aplicarán conforme a su definición:

- **ABANDONO DE CARGO.-** Constituye delito cometido por funcionario o servidor público al abandonar el cargo sin haber cesado legalmente en el desempeño del mismo, con daño del servicio. (Art. 380° del Código Penal).

- **ACERVO DOCUMENTARIO.-** Constituye toda documentación que informa sobre los actos practicados por las Entidades del Estado, permitiendo conocer la naturaleza, finalidad, sustento, monto y demás datos de una operación, para su análisis. El acervo documentario comprende entre otros: documentos administrativos, resoluciones, leyes, directivas, reglamentos, estatutos, libros contables, documentos fuentes, órdenes de compra, órdenes de servicio, chequera, comprobantes de pago, recibos de ingresos, convenios, contratos, expedientes técnicos, de obra, liquidaciones de obra, valorizaciones, ordenanzas, normativa, detalle de finanzas y garantía de proveedores y contratistas, libros principales y auxiliares, estados financieros y presupuestarios y otros, que sustenten las operaciones realizadas.
- **AUTORIDAD EJECUTIVA SUPERIOR.-** Entiéndase por Autoridad, a todo aquel que su nombramiento provenga de elección popular directa o universal o de designación por confianza política originaria; de nombramiento y remoción regulados; o de libre nombramiento y remoción.
- **AUTORIDAD UNIVERSITARIA.-** De acuerdo a la Ley Universitaria, son considerados autoridad universitaria: El Rector, el Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo, el Decano de Facultad y el Director de la Escuela de Post Grado.
- **FUNCIONARIO.-** Todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad, y ejerza función de dirección o gerencia en ésta.
- **GESTIÓN PÚBLICA.-** Es el conjunto de acciones desarrolladas por las entidades públicas, sobre la base del proceso administrativo (que comprende las etapas de planeamiento, organización, dirección y control), mediante el cual tienden al logro de sus fines, objetivos y metas enmarcados en las políticas gubernamentales, buscando la efectividad, eficiencia y economía de sus operaciones así como la calidad de los servicios.
Por su naturaleza de atención a los fines del Estado, la gestión pública debe ser continua y permanente, siendo que los procesos de transferencia entre gestiones que se suceden no deben obstaculizar la continuidad del servicio.
- **OMISIÓN, REHUSAMIENTO O RETARDO DE ACTOS OFICIALES.-** Constituye delito cometido por funcionario público la ilegal omisión, rehusamiento o retardo de actos oficiales a su cargo. (Art. 377º del Código Penal).
- **RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO.-** Recursos y bienes sobre los cuales el Estado ejerce directa o indirectamente cualquiera de los atributos de la propiedad, incluyendo los recursos fiscales y de endeudamiento público contraídos según las leyes de la República.
- **SERVIDOR PÚBLICO.-** Todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad, y que en virtud de ello ejerce funciones en la misma.
- **TRANSFERENCIA DE GESTIÓN.-** Es el conjunto de acciones que efectúa el gestor saliente para transmitir a la nueva autoridad la situación operativa y financiera de la entidad o unidad orgánica que recibe, dando muestra de los resultados de su administración y facilitando la continuidad del servicio.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Transferencia de Gestión, es el conjunto de actos administrativos que con carácter obligatorio, efectúan al concluir su gestión las Autoridades Universitarias y los Funcionarios de la UNALM, para transmitir a su sucesor, la situación económica, operativa, administrativa y patrimonial del órgano o unidad orgánica a su cargo, que se efectivizará con la suscripción del "Acta de Transferencia de Gestión".
- 6.2 La Entrega y Recepción de Cargo es un acto administrativo a través del cual un Docente o trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral, al producirse el término de su designación o encargatura, su cese o su ausencia temporal mayor de treinta (30) días calendario, efectúa la entrega de los bienes y acervo documentario que le fueron asignados para el desarrollo de su función, a su jefe inmediato o a quien éste designe.

- 6.3 El personal que ingresa a la UNALM para desempeñar un cargo en la categoría de Funcionario, está obligado a tomar conocimiento de los documentos de la transferencia de gestión de su antecesor y dar su conformidad, si es pertinente, asumiendo la responsabilidad de la situación económica, operativa, administrativa y patrimonial de la unidad orgánica que recibe.

7. TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE AUTORIDADES UNIVERSITARIAS Y FUNCIONARIOS

- 7.1 La Transferencia de Gestión es efectuada en forma obligatoria, por las Autoridades Universitarias y Funcionarios de la UNALM que culminan su mandato, dando término a su designación o encargatura, o cesantía en el cargo, función o labor, que se encuentran comprendidos en las siguientes jerarquías:

AUTORIDAD UNIVERSITARIA

- Rector
- Vicerrector Académico
- Vicerrector Administrativo
- Decano de Facultad, y
- Director de la Escuela de Post Grado.

FUNCIONARIO

- Personal Docente, Nombrado, Designado o Encargado de un órgano de segundo nivel organizacional o ejerciendo una función directiva con dependencia directa de una Autoridad Universitaria.
- Personal Docente o Administrativo, Designado o Encargado de una unidad orgánica de tercer nivel organizacional o ejerciendo una función directiva con dependencia directa de un Funcionario titular o encargado de un órgano de segundo nivel organizacional.

- 7.2 El acto de Transferencia de Gestión, se materializa con el Informe de Transferencia de Gestión (Anexo N° 02) que la Autoridad Universitaria o Funcionario saliente entregará a su reemplazante o, a la persona autorizada para tal fin, dejándose constancia expresa de este hecho en el Acta de Transferencia de Gestión, (Anexo N° 01) cuya información debidamente documentada justificará el estado y ubicación, básicamente los siguiente aspectos:

- a) Inventario físico detallado de los bienes muebles, útiles de escritorio, equipo de telefonía celular con manuales y accesorios, computadora portátil, vehículo y otros, que le hubieran sido asignados para el desarrollo de su gestión, con la conformidad del Área de Control de Bienes Patrimoniales, o de quien haga sus veces.
- b) En lo que resulte pertinente, un inventario de los libros de contabilidad y demás documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas, las obligaciones de orden financiero, de corto y mediano plazo, así como el inventario de las cuentas bancarias debidamente conciliadas, debiéndose entregar los talones de cheques utilizados, incluida la última chequera.
- c) Rendición de los anticipos y/o préstamos recibidos, con la conformidad de la División de Tesorería o de quien haga sus veces.
- d) Acervo documentario del órgano o unidad orgánica a su cargo.
- e) Archivo de las disposiciones legales: Leyes, Decretos Supremos y normas administrativas sobre los asuntos afines al área: Directivas, Reglamentos, Instructivos, Circulares, otros.
- f) Archivo de documentos de gestión institucional como son: Estructura orgánica del órgano o unidad orgánica, Estatuto, Reglamento General, Reglamento de

Organización y Funciones - ROF, Manual de Organización y Funciones - MOF, Cuadro para Asignación de Personal, PAP, TUPA, MAPROS, y otros.

- g) Informe sobre el estado situacional de las actividades inherentes a sus funciones, o en su caso, de los servicios que administra, así como la información sobre los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo.
- h) Informe sobre el estado situacional de las actividades inherentes a sus funciones así como de los expedientes o asuntos pendientes de atención o de resolución, precisando las acciones prioritarias en proceso o pendientes que requieren atención en un plazo inmediato.
- i) Presentación del Plan Operativo del órgano o unidad orgánica correspondiente e informe sobre su cumplimiento.
- j) Sustentar los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas.
- k) Constancia de presentación ante la autoridad competente, de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas a que se encuentre sujeto.
- l) La constancia de presentación ante la Oficina Administrativa de Personal de la declaración de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios en la UNALM, previstas en la Ley N° 27588 y su Reglamento.
- m) Otra información que se estime conveniente.

7.3 Procedimiento a seguir para la Transferencia de Gestión de Autoridades Universitarias y Funcionarios.

- a) En el acto de transferencia, participarán los representantes de las unidades orgánicas de Contabilidad, Abastecimiento, Tesorería, Control de Bienes Patrimoniales y Presupuesto a efecto de facilitar la información y entrega de la documentación y bienes a su cargo.
- b) El representante del Órgano de Control Institucional, asistirá al acto de transferencia de gestión en calidad de veedor.
- c) El plazo para la transferencia de gestión será de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha que culmina el mandato, se da término a la designación o encargatura, o cesa en el cargo, de la Autoridad Universitaria o el Funcionario saliente.
- d) La Autoridad Universitaria o Funcionario entrante, otorgará las facilidades correspondientes a la Autoridad Universitaria o Funcionario saliente para que tengan acceso a la información pertinente a fin de realizar su transferencia de gestión debidamente justificada.
- e) El funcionario que entrega el cargo llenará y firmará en cinco ejemplares, el Acta de Transferencia de Gestión (Anexo N° 01) y el Informe de Entrega – Recepción de Cargo (Anexo N° 02) que tendrán la siguiente distribución:
 - ✓ Un ejemplar para la Autoridad Ejecutiva Superior y/o funcionario que recibe el cargo o el jefe inmediato, en caso no exista el funcionario que ha de reemplazarlo.
 - ✓ Un ejemplar para el funcionario que hace entrega del cargo.
 - ✓ Un ejemplar para la Oficina Administrativa de Personal.
 - ✓ Un ejemplar para el Órgano de Control Institucional.
 - ✓ Un Ejemplar para el Archivo de la dependencia respectiva
- f) La Autoridad Universitaria o Funcionario entrante, con el apoyo de sus técnicos, verificará y constatará la información contenida en el Acta de Transferencia de Gestión.

8. ENTREGA DE CARGO

8.1 El Docente o Servidor Público, hará la entrega de cargo formal y personal al funcionario inmediato superior, conforme al Anexo N° 02, suscrita por ambas partes.

El Docente o Servidor Público saliente deberá elaborar el Informe de Entrega – Recepción del Cargo (Anexo N° 02), el cual expondrá el estado situacional de la gestión o actividades que estuvieran a su cargo, el cual comprende la siguiente información:

- a) Situación sobre el estado y ubicación de los siguientes aspectos administrativos:
 - ✓ Inventario de los Bienes muebles e inmuebles que le hubieran sido asignados, elaborado por el Área de Patrimonio o la que haga sus veces.
 - ✓ Cuentas bancarias, si las hubiera indicando el saldo de cada una de ellas, de ser el caso.
 - ✓ Caja Chica, de ser el caso.
 - ✓ Inventario de sistemas informáticos y base de datos computarizadas, de ser el caso.
 - ✓ Inventario del acervo documentario de la unidad orgánica asignado.
- b) Informe sobre el estado situacional de las actividades o funciones inherentes a su cargo así como de los proyectos bajo su responsabilidad.
- c) Informe sobre el estado de los expedientes pendientes de atención o de resolución.
- d) Indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas de la unidad orgánica.
- e) Constancia de entrega a la Oficina Administrativa de Economía, de los bienes que le hubieran sido asignados, tales como: equipo de telefonía celular con manuales y accesorios, computadora portátil y otros, la cual deberá efectuarse el mismo día de la emisión de la resolución o acto que disponga el término de sus funciones o la ausencia temporal.
- f) Constancia de presentación ante la Oficina Administrativa de Personal, de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas a que se encuentra sujeto.
- g) Constancia de presentación ante la Oficina Administrativa de Personal, de la declaración de compromiso de no incurrir en su tránsito a otra entidad en conflicto de interés o empleo de información privilegiada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios.
- h) Otra información que estime conveniente.

8.2 La entrega de cargo deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde el mismo día de la emisión de la resolución o acto que disponga el término de sus funciones o la ausencia temporal.

8.3 El Docente o Servidor Público, que entrega el cargo llenara y firmará en cuatro ejemplares, el Informe de Entrega – Recepción de Cargo (Anexo N° 02) que tendrá la siguiente distribución:

- ✓ Un ejemplar para el jefe inmediato.
- ✓ Un ejemplar para el personal que hace entrega del cargo.
- ✓ Un ejemplar para la Oficina Administrativa de Personal.
- ✓ Un Ejemplar para el Archivo de la dependencia respectiva.

9. RESPONSABILIDADES

9.1 De conformidad con lo establecido en el artículo VII de la Directiva N° 09-2006-CG/SGE-PC, "Lineamientos para el control de la transferencia de gestión en las entidades del Estado", aprobado con Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, la actuación del Órgano de Control Institucional –OCI– de la UNALM, como veedor en los actos de transferencia de gestión institucional, se sujetará a las siguientes disposiciones.

- a) Participa en calidad de veedor en el acto mismo de la transferencia de gestión.
- b) Actúa como veedor en caso de levantamiento de información de la gestión entrante, ante el incumplimiento de la transferencia por la gestión saliente.
- c) La finalidad de su participación en estos actos es observar el desarrollo de los actos de transferencia de gestión, así como, de ser pertinente, alertar a la Autoridad Universitaria entrante, sobre la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia o el cumplimiento de la normativa correspondiente.
- d) El Órgano de Control Institucional no debe interferir con el proceso mismo de transferencia, mediante intervención alguna para aprobación, contabilización o toma de decisión.

9.2 La Autoridad Universitaria, Funcionario, Docente o Servidor Público, que no cumpliera con las obligaciones que le impone la presente Directiva, incurrirá en responsabilidad administrativa, la que se determinará según el régimen laboral al que pertenece.

Asimismo, incurrirá en responsabilidad penal conforme a los artículos 377° y 380° del Código Penal, por omisión, rehusamiento o retardo de actos oficiales o por abandono de cargo, según corresponda, y en responsabilidad civil por los perjuicios económicos que causara a la Universidad.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 En caso la Autoridad Universitaria o Funcionario saliente incumpla con el acto de transferencia, corresponde a la nueva autoridad convocar y solicitar a los funcionarios de la entidad en todos sus niveles, información sobre el estado de sus respectivas unidades orgánicas, a fin de levantar un Acta de Estado de la Gestión, que permita conocer la situación administrativa, operativa y económica-financiera de la entidad. El levantamiento del Acta corresponde efectuarse en presencia del Jefe del Órgano de Control Institucional, quien actúa en calidad de veedor. Copia de dicha Acta será remitida a la Contraloría General de la República, para el ejercicio de funciones del Sistema Nacional de Control.

10.2 Cuando un Docente o Servidor Público no pueda realizar la entrega de su cargo por motivos justificados, el jefe inmediato superior designará a un funcionario o servidor público para que conjuntamente con el personal del Área de Control Patrimonial efectúen el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado, el mismo que en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles deberá elaborar un Acta de Inventario de Recepción de Cargo y dará cuenta de ello al Órgano de Control Institucional.

ANEXOS

Anexo N° 01 - Acta de Transferencia de Gestión

Anexo N° 02 – Informe de Entrega – Recepción de Cargo

ANEXO N° 01

ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

En la ciudad de.....a losdías del mes de.....del año....., se reunieron en la Oficina de....., de una parte la Autoridad Universitaria o Funcionario saliente, señor.....con DNI N°, y de la otra parte la Autoridad Universitaria o Funcionario que sucede en el cargo, señor..... con DNI N°, a fin de proceder a efectuar el proceso de transferencia. Asisten al presente proceso el Jefe del Órgano de Control Institucional de la UNALM, señor.....quien actúa en calidad de observador.

El proceso se inicia con la participación de la Autoridad Universitaria o Funcionario saliente, señor....., quien brinda información sobre el estado de la gestión y entrega el Informe de Transferencia de Gestión y la documentación relativa al mismo, de acuerdo al detalle que aparece en Anexo N° 02 adjunto.

La Autoridad Universitaria o Funcionario que sucede en el cargo, señor recibe, la información y documentación pertinente procediendo a su verificación; y en tal estado formula las siguientes apreciaciones:

.....
.....

Al respecto la Autoridad Universitaria o Funcionario saliente indica lo siguiente:.....

.....

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, para cuyo efecto firman el presente documento.

**Autoridad Universitaria o Funcionario
Saliente**

Entregué conforme

**Autoridad Universitaria o Funcionario
que sucede en el Cargo**

Recibí conforme

**Jefe (Representante) Órgano de Control Institucional
Veedor**

ANEXO N° 02

INFORME DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

1. LUGAR Y FECHA: _____ HORA: _____

2. DATOS DE LA DEPENDENCIA (Órgano, Unidad Orgánica, Oficina/Dpto.)

3. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA

Cargo _____

Resolución de Designación¹: _____

Fecha de Ingreso _____

4. DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO

(Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombres)

DNI
Inicio de Gestión _____ Término _____ Motivo _____

5. INFORME SITUACIONAL SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA O ACADÉMICA

6. SITUACIÓN DE TRABAJOS ENCOMENDADOS (Incluir trabajos pendientes y urgentes si hubiera)

7. RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO

8. RELACIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO

9. RELACIÓN DE MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA

10. INFORME SITUACIONAL Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A SUS FUNCIONES O RESPONSABILIDADES (Autoridades Universitarias y Funcionarios, debiendo referirse sobre los aspectos contemplados en el Anexo N° 01 de la Directiva aprobada por la Resolución de Contraloría N° 372-2006, en lo que resulte aplicable según el ámbito de competencia de sus funciones)

11. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO

_____	_____	_____
(Apellido Paterno)	(Apellido Materno)	(Nombres)
DNI _____		

12. DATOS DEL VEEDOR DESIGNADO POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL²:

_____	_____	_____
(Apellido Paterno)	(Apellido Materno)	(Nombres)

13. OBSERVACIONES

13.1 De la persona que entrega el cargo

13.2 De la persona que recibe el cargo

De la persona que entrega el Cargo
DNI N° _____

De la persona que recibe el Cargo
DNI N° _____

Jefe (Representante) Órgano de Control Institucional
Veedor

¹ Para funcionarios a cargo de Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias.

² Para funcionarios a cargo de Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias.