

DIRECTIVA N° 001-2015-R PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
(Aprobado por Resolución N° 002-2015-R del 07 de enero del 2015)

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones, para regular los procedimientos administrativos para la Transferencia de Gestión, Entrega y Recepción de Cargo de las Autoridades Universitarias, Funcionarios, Docentes y Servidores Públicos de la Universidad Nacional del Callao 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 documentarlo y patrimonial de la Universidad Nacional del Callao, 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, Ley N° 30220.
- b) Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- c) Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público,
- d) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- f) Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- g) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- h) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- i) 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".
- j) Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa – "Transferencia de Gestión".
- k) Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG, aprueba la Directiva N° 04-2007-CG/GDES, Rendición de Cuentas de los Titulares.
- l) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

4. ALCANCE

El cumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva es de carácter obligatorio por parte de las Autoridades Universitarias, Funcionarios, Docentes y Servidores Públicos que laboran en la Universidad Nacional del Callao, 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 documentarlo 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 sustente las operaciones realizadas.
- **AUTORIDAD EJECUTIVA SUPERIOR.-** Entiéndase por Autoridad, a todo aquel cuyo 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 Decano de Facultad y el Director de la Escuela de Posgrado.
- **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. 377° 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 Universidad Nacional del Callao, 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 documentarlo 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 Universidad Nacional del Callao 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 Universidad Nacional del Callao que culminan su mandato, dando término a su designación, encargatura, o cesantía en el cargo, función o labor, que se encuentran comprendidos en las siguientes jerarquías:

AUTORIDAD UNIVERSITARIA

- Rector
- Vicerrector Académico
- Vicerrector de Investigación
- Decano de Facultad, y
- Director de la Escuela de Posgrado.

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 siguientes 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 de la Oficina de Gestión Patrimonial.
- 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 Oficina de Tesorería.
- d) Acervo documentarlo 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, Reglamentas, 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 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 Universidad Nacional del Callao, 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.
- a) 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.
- b) 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.

c) 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

d) 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 estuvieron 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 computarizados, de ser el caso.
 - Inventario del acervo documentarlo 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 Patrimonio, 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 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 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 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.

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 de un representante 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 para que conjuntamente con el personal de la Oficina de Gestión Patrimonial efectúen el respectivo inventario de los documentos, archivos, material, bienes muebles 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.

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 GESTION

En la ciudad de.....a los.....días 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, señorcon DNI N°.....a fin de proceder a efectuar el proceso de transferencia. Asisten al presente proceso un representante del Órgano de Control Institucional de la UNAC, 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:

.....
.....
.....

.....
Autoridad Universitaria o Funcionario
Saliente

.....
Autoridad Universitaria o Funcionario
Que sucede en el Cargo

.....
Entregué Conforme

.....
Recibí conforme

ANEXO N° 02
INFORME DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO

1. LUGAR Y FECHA:.....HORA.....

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

3. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA

Cargo:

Resolución de Designación:.....

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 UTILES DE ESCRITORIO

.....
.....

9. RELACIÓN DE MOBILIARIO ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA

.....
.....

10. INFORME SITUACIONAL Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LAS ACTIVIDADES INNHERENTES 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° 372-206, en lo que resulta aplicable según el ámbito de competencia de sus funciones)

.....
.....
.....
.....
.....

11. DATO DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO

..... (Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombres)

DNI

12. OBSERVACIONES

12.1 De la persona que entrega el cargo

.....
.....
.....

12.2 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°