



**Universidad Nacional del Callao**

**Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD**

**Oficina de Secretaría General**

Callao, 29 de octubre de 2021

Señor

Presente.-

Con fecha veintinueve de octubre de dos mil veintiuno, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 611-2021-R.- CALLAO, 29 DE OCTUBRE DE 2021.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

Visto el Oficio N° 3172-2021-OPP (Expediente N° 01094013) recibido el 20 de octubre de 2021, por medio del cual el Director (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite la propuesta de "DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO".

**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 18° de la Constitución Política del Perú, establece que "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes";

Que, conforme a lo establecido en el Art. 8° de la Ley Universitaria N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, los 126 y 128, numeral 128.3, del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 60 y 62, numeral 62.2, de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, por Resolución N° 002-2015-R del 07 de enero de 2015, se aprobó el DIRECTIVA N° 001-2015-R, "DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO", cuyo texto en ocho (08) páginas y dos (02) anexos;

Que, con Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG del 20 de mayo de 2021, se aprueba la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional";

Que, el Director (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante el Oficio del visto, ante el pedido del señor Rector (e) para la actualización de la Directiva N° 001-2015-R "DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNAC", aprobada con Resolución Rectoral N° 002-2015-R, informa que *"la Unidad de Racionalización ha revisado y analizado la Resolución de la Contraloría N° 122-2021-CG, acorde a las normas vigentes aplicable, referente a la Transferencia de Gestión y ha elaborado una versión actualizada de la Directiva señalada, en los extremos indicados por la Contraloría General de la República y a lo establecido por la Universidad, de conformidad a la Primera Disposición Complementaria Final que se refiere a los funcionarios con un nivel distinto al Titular de la Entidad"*; en tal sentido, remite la propuesta de DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, acorde a la normativa vigente aplicable de la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG, para consideración y respectiva aprobación; asimismo, adjunta el Informe N° 065-2021-UR-OPP de la Unidad de Racionalización del 20 de octubre de 2021;





**Universidad Nacional del Callao**

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

**Oficina de Secretaría General**

Que, al respecto, la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Proveído N° 499-2021-OAJ recibido el 25 de octubre de 2021, en relación a la propuesta de actualización de la Directiva No 001-2015-R "DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNAC", considerando los antecedentes, informa que de conformidad a lo establecido en los Arts. 35° y 36° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao, estando a la propuesta formulada en el marco de sus funciones, de conformidad a las funciones establecidas en el Capítulo IV, numeral 2, acápite e) del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto aprobado con Resolución N° 1170-2011-R de fecha 22 de noviembre de 2011, que señala: "e) *Revisar, coordinar y recomendar la aprobación o modificación de los Manuales de organización y funciones y otros documentos técnicos de gestión administrativa (Reglamentos, Manuales de Funciones o de Procedimientos, guías de Servicios y otros)*"; es de opinión que procede devolver los actuados a la Oficina de Secretaría General, a efectos que se emita la resolución correspondiente;

Que, a través del Oficio N° 794-2021-R(e)-UNAC/VIRTUAL recibido el 27 de octubre de 2021, dirigido al Secretario General, teniendo en cuenta las referencias, solicita se sirva proyectar una resolución rectoral aprobando la Directiva para la transferencia de gestión, entrega y recepción de cargo de autoridades, funcionarios, docentes y servidores públicos de la Universidad Nacional del Callao;

Que, el Artículo 6° numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;

Estando a lo glosado; al Oficio N° 3172-2021-OPP e Informe N° 065-2021-UR-OPP recibidos de la Oficina de Planificación y Presupuesto el 20 de octubre de 2021, al Proveído N° 499-2021-OAJ recibido el 25 de octubre de 2021, al Oficio N° 794-2021-R(e)-UNAC/VIRTUAL del 27 de octubre de 2021; a la documentación sustentatoria en autos; a lo dispuesto en el numeral 6.2 del Artículo 6° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 126° y 128° del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao; concordante con los Arts. 60° y 62°, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

**RESUELVE:**

- 1° **APROBAR**, la **DIRECTIVA N° 004-2021-R "DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**, la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.
- 2° **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Escuela de Posgrado, dependencias académicas administrativas, gremios docentes, gremios no docentes, para conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

Fdo. Dr. **JUAN MANUEL LARA MARQUEZ**.- Rector (e) de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
Oficina de Secretaría General  
Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros  
Secretario General

cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, EPG, dependencias académicas y administrativas,  
cc. gremios docentes, gremios no docentes, y archivo.

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



## DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

**2021**

**DIRECTIVA N° 004-2021-R**

**(Aprobada por Resolución N° 611-2021-R del 29 de octubre de 2021)**

# DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## 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° 122-2021-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional".

## 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. DISPOSICIONES GENERALES**

La Transferencia de Gestión, es el conjunto de etapas y actividades sucesivas 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".

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.

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.

### **5.1 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:

a) Acta de transferencia de Gestión:

Es el documento público 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. Es suscrito por el Titular Entrante de la entidad, el Titular saliente de entidad, por el Responsable del equipo del trabajo y por el Responsable del Equipo Revisor.

b) 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.

c) 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.

d) Comisión de Transferencia:

Está conformado por el Titular saliente de la entidad, el titular Entrante de la entidad y los responsable e integrantes del Equipo de Trabajo y del Equipo Revisor y tienen a su cargo verificar el contenido de la información que sustenta el Informe de Transferencia de Gestión de la Entidad.

e) Equipo Revisor:

Es designado y supervisado por el Titular Entrante de la entidad para el proceso de Transferencia de Gestión. Está conformado, como mínimo, por (3) funcionarios o servidores públicos de la entidad, bajo cualquier régimen laboral y/o por ciudadanos.

Tiene un responsable designado por el Titular Entrante.

f) 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.

g) 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.

h) Tránsito de Gestión:

Es la obligación que tiene el Titular saliente de la entidad, a nivel de pliego presupuestal de informar de manera efectiva, eficiente y oportuna al titular entrante de la entidad, a la contraloría y a la ciudadanía mediante el Informe de Tránsito 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 entidad, la gestión de los recursos públicos, promover la transparencia de su gestión y la rendición de cuentas.

i) Titular entrante:

Es el ciudadano designado formalmente, conforme al marco normativo aplicable, para asumir el cargo de titular de la entidad.

j) Titular saliente:

Es el titular de entidad que cesa en el cargo por término de su gestión, conforme

al marco normativo aplicable.

## **6. TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE AUTORIDADES UNIVERSITARIAS Y FUNCIONARIOS**

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
- 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.

## **6.1 DEL TITULAR DE LA ENTIDAD**

### **6.1.1 Criterios para el ejercicio de la condición del Titular Entrante**

Para efectos de la presente Directiva, el ciudadano designado formalmente para asumir el cargo de máxima autoridad jerárquica, será considerado Titular Entrante de la entidad conforme a lo dispuesto en el documento que lo reconoce como tal. En caso dicho ciudadano no asuma el cargo previsto y otro ciudadano concrete la asunción efectiva del cargo, será este último Titular quien participe en el proceso de Transferencia de Gestión.

Ante el cese del Titular saliente sin que se haya designado al Titular Entrante de la entidad, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes de producido el cese, se inicia el proceso de Transferencia de Gestión con el segundo funcionario en la línea de autoridad de la entidad, según lo establecido en la estructura orgánica o el documento que haga a sus veces. Una vez designado formalmente el Titular Entrante de la entidad, este se incorpora al proceso de transferencia de Gestión en la etapa en la que se encuentre.

### **6.1.2 Conformación de Comisión de Transferencia de Gestión**

La Comisión de transferencia se encuentra conformada por el Titular de Saliente de la entidad, el Titular Entrante de la entidad y los responsable e integrantes del Equipo de Trabajo y del Equipo Revisor.

La conformación del Equipo Revisor es efectuada por el Titular Entrante de la entidad. En los supuestos de términos de gestión de Titular de entidad conforme a periodo definido; termino de gestión de Titular de entidad por interrupción del periodo definido o conclusión del ejercicio del cargo sin periodo definido, la conformación del Equipo Revisor se efectúa mediante documento suscrito que debe ser puesto en conocimiento del Titular saliente de la entidad en un plazo no mayor de un (1) día hábil siguiente a su designación.

### **6.1.3 Del uso del Aplicativo Informático de la Contraloría**

Se registran y/o envían, obligatoriamente, a través del Aplicativo Informático de la Contraloría, la información y los documentos debidamente visados y/o aprobados, que se señalan a continuación.

Proceso de Transferencia de Gestión:

- Acta de Instalación del Equipo de Trabajo
- Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia
- Informe de Transferencia de Gestión
- Acta de Transferencia de Gestión

### **6.1.4 Responsables del proceso de Transferencia de Gestión**

#### **6.1.4.1 Titular saliente de la entidad**

Durante el desarrollo del proceso de Transferencia de Gestión tiene las obligaciones siguientes:

- a) Conformar, convocar e instalar el Equipo de Trabajo, designando a sus integrantes y Responsables, mediante documento.
- b) Suscribir el Acta de Instalación del Equipo de Trabajo de manera conjunta con el Responsable del mismo.
- c) Solicitar su acceso al Aplicativo Informático y generar los accesos al mismo para los Titulares de las Unidades Ejecutoras, el Responsable e Integrantes del Equipo de Trabajo.
- d) Disponer que se otorguen las facilidades para que el titular Entrante de la entidad y el Equipo Revisor realicen la verificación de la información y documentación que sustenta el informe de Transferencia de Gestión.
- e) Aprobar, suscribir y enviar a la Contraloría y al Titular Entrante de la entidad, el Informe de Transferencia de Gestión, a través del Aplicativo Informático.
- f) Suscribir el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia y el Acta de Transferencia de Gestión.

#### **6.1.4.2 Titular Entrante de la Entidad**

Durante el desarrollo del proceso de transferencia de Gestión tiene las obligaciones siguientes:

- a) Designar mediante documento a los integrantes de su Equipo Revisor y al Responsable del mismo.
- b) Suscribir el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión.
- c) Suscribir y enviar a la Contraloría, el Acta de Transferencia de Gestión, a través del Aplicativo Informático.
- d) Disponer la publicación del Informe de Transferencia de Gestión en el Portal Web de la entidad.

## **6.1.5 Equipo de Trabajo**

### **6.1.5.1 Responsable del Equipo de Trabajo**

El responsable del Equipo de Trabajo, tiene las obligaciones siguientes:

- a) Suscribir el Acta de Instalación del Equipo de Trabajo con el Titular Saliente de la entidad y registrarla en el Aplicativo informático.
- b) Generar el informe de transferencia de Gestión de la entidad en el aplicativo informático.
- c) Asegurar que los accesos al aplicativo informático permanezcan actualizados y activos de forma permanente.
- d) Revisar y visar el Informe de Transferencia de Gestión y enviarlo al titular saliente de la entidad, a través del Aplicativo Informático.
- e) Participar en la sesión de instalación de la Comisión de transferencias y en la elaboración del Cronograma de Actividades.
- f) Supervisar la participación del Equipo de Trabajo en la verificación del contenido del informe de transferencia de Gestión.
- g) Suscribir el Acta de Instalación de la Comisión de transferencia y el Acta de transferencia de Gestión.
- h) Otras obligaciones que se desprendan de la presente Directiva.

Equipo de trabajo

- a) Los integrantes del Equipo de Trabajo, tienen las obligaciones siguientes:
- b) Cumplir con el desarrollo de las actividades establecidas en la presente directiva.
- c) Revisar la información del Informe de Transferencia de Gestión creado en el Aplicativo informático, y proceder al registro o actualización de la información de los campos que resulten pertinentes.
- d) Otras obligaciones que se desprendan de la presente directiva.

### **6.1.5.2 Equipo Revisor**

**Responsable del Equipo Revisor, tiene las obligaciones siguientes:**

- a) Confirmar que el Titular Entrante de la entidad, tiene acceso al aplicativo informático, durante la instalación de la Comisión de transferencia.
- b) Supervisar que los accesos al Aplicativo informático permanezcan actualizados y activos de forma permanente.
- c) Participar en la sesión de instalación de la Comisión de Transferencia y en la elaboración del Cronograma de Actividades.
- d) Supervisar que el equipo revisor realice la verificación del contenido del Informe de Transferencia de Gestión.
- e) Enviar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia y su cronograma de actividades, a través del Aplicativo informático de la Contraloría.
- f) Otras obligaciones que se desprendan de la presente Directiva.

## **Equipo Revisor**

- a) Los integrantes del Equipo Revisor tienen las obligaciones siguientes:
- b) Participar en la sesión de instalación de la Comisión de Transferencia y en la elaboración de su Cronograma de Actividades.
- c) Cumplir con las actividades y plazos del Cronograma de Actividades.
- d) Verificar el contenido de la información registrada en el informe de transferencia de gestión y la existencia de la documentación que la sustenta.
- e) Identificar las observaciones que resulten pertinentes para su registro en el Acta de Transferencia de Gestión.
- f) Otras obligaciones que se desprendan de la presente directiva.

## **6.6 PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN:**

### **6.6.1 Designación e instalación del Equipo de Trabajo y creación del Informe de Transferencia de Gestión:**

El titular saliente de la entidad, dentro de los (50) días hábiles anteriores a la fecha de culminación de la gestión, mediante documento suscrito conforma el Equipo de Trabajo que tendrá a su cargo la elaboración del informe de transferencia de Gestión de la entidad, designando a su responsable, asimismo, lo convoca e instala, dejando constancia del hecho en el Acta de Instalación del equipo de trabajo (Formato a) del Anexo N°4), el cual será suscrito por el Titular saliente y el Responsable del Equipo de Trabajo.

Efectuada la conformación del Equipo de trabajo, el titular saliente de la entidad realiza el registro de su solicitud de acceso al Aplicativo informático, en caso no cuente con acceso al mismo, y genera los accesos para los integrantes de su Equipo de Trabajo y para los Titulares de sus Unidades Ejecutoras.

Generando los accesos al Aplicativo informático, el Responsable del Equipo de Trabajo registra el Acta de Instalación del Equipo de Trabajo en el Aplicativo informático y genera el informe de Transferencia de Gestión de la Universidad Nacional del Callao.

### **6.6.2 Elaboración y aprobación del Informe de Transferencia de Gestión:**

El titular de cada Unidad Ejecutora genera los accesos al Aplicativo informático para su personal, quienes ejecutan las actividades siguientes:

- Registrar y validar la información correspondiente a la Unidad Ejecutora que será incorporada al informe de Transferencia de Gestión de la entidad.
- Gestionar la modificación o actualización de la información contenida en los aplicativos informáticos que administran los entes rectores de los Sistemas Administrativos, cuando identifiquen que dicha información no guarda correspondencia con la información que administra la Unidad Ejecutora.

Como parte de las actividades a ejecutar, también deberán registrar la información y documentación que consideren de prioritaria atención para asegurar la continuidad de las operaciones y la provisión de los bienes y servicios que tiene a su cargo; dicha información debe estar relacionada a los sistemas administrativos del III: Sección de transferencia de Gestión del Anexo N°2. Asimismo, registraran la información que será incluida en el informe de Rendición de Cuentas, del último año de gestión del Titular saliente de la Universidad Nacional del Callao.

Con la información remitida por las unidades Ejecutoras, el equipo de trabajo inicia la elaboración del Informe de transferencia de Gestión:

Consolidar y revisar la información remitida por los titulares de las Unidades Ejecutoras.

Registrar la información y documentación que consideren de prioritaria atención para asegurar la continuidad de las operaciones y la provisión de los bienes y servicios que tiene a su cargo el pliego, relacionada a los sistemas funcionales y/o a la misión de la universidad; y de considerarlo conveniente sobre los sistemas administrativos; Información que será registrada en el sub numeral 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional del numeral II: Información General del Proceso de Transferencia de Gestión del Pliego del Anexo N°2.

El proceso de transferencia será acorde a lo indicado mediante Directiva 006-2021-CG/INTEG.

### **6.6.3 Instalación de la comisión de transferencia de Gestión**

La comisión de transferencia de Gestión se conforma e instala a los tres (3) días hábiles siguientes a la designación del equipo revisor, debiendo generarse el Acta de Instalación (Formato b) del Anexo N°4), el cual será suscrito por los Titulares Entrante y Saliente de la universidad y por los responsables del equipo de trabajo y equipo revisor.

En la sesión de instalación, se realizan las actividades siguientes:

Confirma que el titular entrante de la universidad, tiene acceso al aplicativo informático.

Elaborar el cronograma de actividades para verificar y revisar el informe de Transferencia de Gestión en el cuales se consigna que el Acta de Transferencia de Gestión debe ser suscrito como máximo a los (5) días hábiles siguientes al termino del periodo de gestión del Titular Saliente de la Universidad.

Registrar y enviar a la Contraloría, a través del aplicativo Informático, el Acta de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y el Cronograma de Actividades.

### **6.6.4 Verificación de la Información contenida en el Informe de Transferencia de Gestión:**

El equipo revisor revisa el informe de Transferencia de Gestión con fecha de corte al último día de calendario del mes anterior a la fecha de culminación de la gestión del titular saliente, el que contiene la información del Informe de Rendición de Cuentas, del último año de gestión del titular saliente de la universidad, así como la documentación que los sustenta, en los casos que resulte pertinente.

Adicionalmente, revisa el Informe complementario por Pliego que contiene la información hasta el último día efectivo de gestión del Titular saliente de la Universidad, la cual será incluida como anexo al Acta de Transferencia de Gestión de la Universidad.

El equipo de trabajo participa en la verificación del contenido del Informe de Transferencia de Gestión, brindando la documentación que el equipo revisor solicite y atendiendo las dudas o consultas que puedan surgir de dicha verificación y revisión.

### **6.6.5 Elaboración suscripción y publicación del Acta de Transferencia de Gestión:**

El Acta de transferencia de Gestión (Formato c) del anexo N°4), es elaborado, a través del aplicativo informático, en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades, al cual se podrá incorporar las observaciones que el Titular Entrante de la Universidad considere pertinentes respecto al contenido del informe de Transferencia de Gestión, sin que ello condiciona su suscripción; así como los comentarios que el Titular saliente de la Universidad considere pertinentes. La observaciones o comentarios que se incorporen será acorde a los señalado en la Directiva N°006-2021-CG/INTEG.

El Acta de Transferencia de Gestión debe ser suscrita por el Titular Entrante, el titular saliente de la Universidad y por los Responsables del Equipo de Trabajo y del Equipo Revisor. El Titular Entrante en el plazo máximo de un (01) día hábil siguiente a su suscripción lo envía, a través del aplicativo informático, a la Contraloría. El responsable del equipo Revisor, en el mismo plazo, remite el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de transferencia de Gestión suscritos a la Dirección General de Administración para su archivo y custodia.

El titular Entrante de la Entidad dispone que el Acta de Transferencia de gestión y el Informe de Transferencia de Gestión, sean publicados en el Portal Web de la Universidad Nacional del Callao, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del citado Acta.

## **6.2 DE LAS AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES PUBLICOS**

El acto de Transferencia de Gestión, se materializa con el Informe de Transferencia de Gestión (Anexo N° 08) 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° 08) 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, 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.

### **6.2.1 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 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.
- c) 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.
- d) El funcionario que entrega el cargo llenará y firmará en cinco ejemplares, el Acta de Transferencia de Gestión (Anexo N° 07) y el Informe de Entrega – Recepción de Cargo (Anexo N° 08) 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.

### **6.2.2 ENTREGA DE CARGO**

El Docente o Servidor Público, hará la entrega de cargo formal y personal al funcionario inmediato superior, conforme al Anexo N°08, suscrita por ambas partes.

El Docente o Servidor Público saliente deberá elaborar el Informe de Entrega-Recepción del Cargo (Anexo N° 08), 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.

- 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.

- El Docente o Servidor Público, que entrega el cargo llenara y firmará en cuatro ejemplares, el Informe de Entrega - Recepción de Cargo (Anexo N°08) 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.

## **RESPONSABILIDADES**

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.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

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.

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.

La transferencia de Gestión será acorde a los dispuesto mediante Directiva N° 006-2021-CG/INTEG, "Rendición de cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades de Gobierno Nacional"

**ANEXO N° 2**  
**ESTRUCTURA DEL INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**

**SUPUESTOS:**

- Por término de gestión del Titular de entidad conforme a período definido.
- Por término de gestión del Titular de entidad por interrupción de período definido o conclusión el ejercicio del cargo sin periodo definido.

**I. RESUMEN EJECUTIVO**

**II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**

- 2.1 Información General de Titular de Pliego.
- 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras.
- 2.3 Misión, Visión, Valores, Organigrama.
- 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión
- 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

**III. SECCIÓN TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3 Negociación colectiva.
- 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 3.5 Conflictos Sociales (de corresponder).
- 3.6 Gestión Documental.



firmado digitalmente por CHACON  
\*APIA Felipe Alfredo FAU  
\*0131378972 soft  
\*Nombre: Doy V° B°  
\*fecha: 20.05.2021 13:32:50 -05:00

**ANEXO 2.A: ACTAS DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**

1. Acta de Instalación de Equipo de Trabajo.
2. Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.
  - 2.1 Cronograma de actividades
3. Acta de Transferencia de Gestión.

**ANEXO 2.B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**

1. Información general del proceso de Rendición de Cuentas del Pliego
  - 1.1 Información General del Titular del Pliego
  - 1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras
  - 1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama
  - 1.4 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión
  - 1.5 Limitaciones en el Periodo a Rendir

1.6 Recomendaciones de Mejora

2. Sección I: Información de sistemas administrativos de gestión pública
3. Sección II: Información de indicadores sociales y económicos
4. Sección III: Información de bienes y servicios entregados por la entidad.
5. Sección IV: Información de autoevaluación de la gestión de bienes y servicios entregados por la entidad.
6. Anexos de los sistemas de administrativos



Firmado digitalmente por CHACON  
TAPIA Felipe Alfredo FAU  
20131378972.scdf  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20.05.2021 13:35:22 -05:00

**ANEXO N° 3**  
**ESTRUCTURA DEL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS**

**SUPUESTOS:**

- Por periodo anual.
- Por término de gestión.

**1 Información general del proceso de Rendición de Cuentas del Pliego**

1.1 Información General del Titular del Pliego

1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras

1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

1.4 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión

1.5 Limitaciones en el Periodo a Rendir

1.6 Recomendaciones de Mejora

**2. Sección I: Información de sistemas administrativos de gestión pública**

**3. Sección II: Información de indicadores sociales y económicos**

**4. Sección III: Información de bienes y servicios entregados por la entidad.**

**5. Sección IV: Información de autoevaluación de la gestión de bienes y servicios entregados por la entidad.**

**6. Anexos de los sistemas de administrativos**



Firmado digitalmente por CHACON  
TAPIA Felipe Alfredo FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20.05.2021 13:34:43 -05:00

**ANEXO N° 4  
FORMATO DE ACTAS**

**a) ACTA DE INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO**

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) ..... el Equipo de Trabajo, conformado por:

Equipo de trabajo				
N°	N° DNI	Apellidos y Nombres	Unidad Orgánica a la que pertenece	Rol
				Responsable
				Integrante (*)

(\*) Se deben ingresar los nombres de todos los integrantes del Equipo de Trabajo

1. Tareas por integrantes del Equipo de Trabajo

---



---



---

2. Otros acuerdos adoptados (de corresponder) \*\*

---



---



---



Firmado digitalmente por CHACON  
TAPIA Felipe Alfredo FAU  
20131376972.pdf  
Molivo: Doy V° B°  
Fecha: 20.05.2021 13:34:25 -05:00

3. Observaciones (de corresponder)

---

---

---

En señal de conformidad, suscriben el Acta de instalación:

---

Titular Saliente  
Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

---

Responsable del Equipo de Trabajo  
Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

(\*\*) Solo consignar la conclusión de los acuerdos, el detalle de los mismos se puede anexar al Acta.



Firmado digitalmente por CHACON  
TAPIA Felipe Alfredo FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doc V° B°  
Fecha: 20.05.2021 13:34:08 -05:00

**b) ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA**

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) ....., los miembros de la Comisión de Transferencia que se detallan a continuación:

<b>Titulares</b>		
<b>Rol</b>	<b>N° DNI</b>	<b>Nombres y apellidos</b>
Titular Saliente		
Titular Entrante (*)		

<b>Equipo de Trabajo</b>		
<b>Rol</b>	<b>N° DNI</b>	<b>Nombres y apellidos</b>
Responsable		
Integrante		

<b>Equipo Revisor</b>		
<b>Rol</b>	<b>N° DNI</b>	<b>Nombres y apellidos</b>
Responsable		
Integrante		

1. Observaciones (de corresponder)

---



---



---



2. Otros acuerdos adoptados (de corresponder) \*\*

---

---

---

2.1 Cronograma de Actividades

N°	ACTIVIDADES (1)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLES
1	Fecha de entrega del Informe Complementario del Pliego (2)			
2	Verificación del Informe de Transferencia de Gestión			
3	Elaboración del Acta de Transferencia de Gestión			
4	Suscripción del Acta de Transferencia de Gestión			
5	Envío del Acta de Transferencia de Gestión			
6	Publicación del Acta e Informe de Transferencia de Gestión en el portal web de la entidad			

(1) Podrán incluir otras actividades

(2) Esta actividad no se aplica para los supuestos de Transferencia de Gestión regulados en el numeral 7.2.2 y 7.2.3 de la presente Directiva

En señal de conformidad, suscriben el Acta de instalación de la Comisión de Transferencia:

Responsable del Equipo de Trabajo

Nombres y Apellidos:

DNI:

Responsable del Equipo Revisor

Nombres y Apellidos:

DNI:

Titular saliente

Cargo:

Nombres y Apellidos:

DNI:

Titular entrante (\*)

Cargo:

Nombres y Apellidos:

DNI:

(\*) No aplica en transferencia de gestión por término del mandato del Presidente de la República

(\*\*) Solo consignar la conclusión de los acuerdos, el detalle de los mismos se puede anexar al Acta.



### c) 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/virtua  
....., en la (Entidad/plataforma) .....  
miembros de la Comisión de Transferencia que se detallan a continuación:

Titulares		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Titular Saliente		
Titular Entrante		

Equipo de trabajo		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Responsable		
Integrante		

Equipo revisor		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Responsable		
Integrante		



Información sobre la entrega del informe de transferencia de gestión (de corresponder):

---

---

---

**Observaciones y Comentarios:**

N°	Observación	Documentación relacionada con la observación	Comentarios

En señal de conformidad, suscriben el Acta de Transferencia de Gestión:

Responsable del Equipo de Trabajo  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Responsable del Equipo Revisor  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Titular / Titular saliente  
Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Titular entrante  
Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:



Firmado digitalmente por CHACON  
TAPIA Felipe Alfredo FAU  
20111172077 euh

## ANEXO N° 6

### ESTRUCTURA DEL INFORME COMPLEMENTARIO POR PLIEGO

(Contiene la información generada con fecha posterior a la emisión del informe de transferencia de gestión del pliego hasta la fecha de cese efectivo del titular de la entidad)

1. Información General
  - 1.1 Información General del Titular del Pliego
  - 1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras
2. Información de prioritaria atención.
3. Información de los sistemas administrativos
4. Información de autoevaluación de la gestión de bienes y servicios entregados por la entidad.



firmado digitalmente por CHACON  
APIA Felipe Alfredo FAU  
0131375372.pdf  
fecha: 20.05.2021 13:33:04 -05:00

**ANEXO N° 07**

**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, señor .....con 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° 08**

**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

.....  
.....

2. 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)

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

3. DATO DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO

.....  
(Apellido Paterno)

.....  
(Apellido Materno)

.....  
(Nombres)

DNI .....

4. OBSERVACIONES

4.1 De la persona que entrega el cargo

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

4.2 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° .....