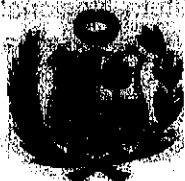


REPUBLICA DEL PERU



Resolución Jefatural

Lima 18 de JULIO del 2012

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Directoral Nº 001-78-INAP/DNP-UN, se aprobó el Manual Normativo Nº55-78-DNP-UN, Entrega de Cargo, el que tiene los conceptos, las disposiciones normativas, el procedimiento, entre otros aspectos, para la realización de la entrega de cargo del trabajador de la Administración Pública.

Que por Resolución de Contraloría Nº 123-2000-CG, se aprobó la NTC 700 "Normas de Control Interno para una Cultura de Integridad, Transparencia y Responsabilidad en la Función Pública" la cual contiene la NTC 700-07 "Transparencia de Gestión" que establece que las autoridades ejecutivas superiores de las entidades públicas o unidades orgánicas deben conducir, en su respectivo nivel y con la anticipación posible, procesos de transferencia ordenados, eficaces y documentados.

Que existiendo la necesidad de una Directiva que garantice el funcionamiento y la continuidad de las actividades es que se ha elaborado la presente Directiva Administrativa, la misma que norma los procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargos, en los procesos de Transferencia de Gestión de las Autoridades del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.

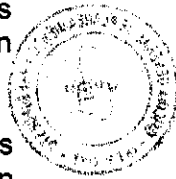
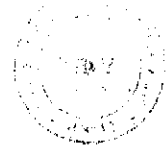
Que el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, ha elaborado la Directiva Administrativa: "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo en los Procesos de Transferencia de Gestión de las Autoridades del INEN", cuyo objetivo es establecer los criterios y procedimientos técnicos para la entrega y recepción del cargo en el proceso de transferencia de gestión de las autoridades del INEN.

Con las visaciones de la Oficina General de Administración, la Oficina de Recursos Humanos, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Con las Facultades conferidas mediante Decreto Supremo Nº 001-2007-SA, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas; de conformidad con la Resolución Suprema Nº 008-2012-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la Directiva Administrativa Nº 001.2012-/INEN "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargos en los Procesos de





Transferencia de Gestión de las Autoridades del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN”, que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.



**ARTÍCULO 2.-** Los Directivos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, aplicaran la citada Directiva Administrativa, en el marco de las funciones encargadas.

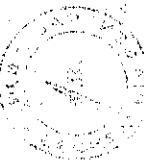
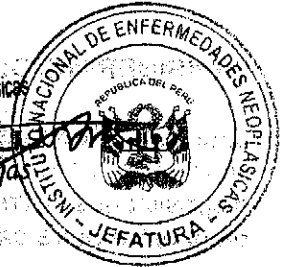
**ARTICULO 3.-** LA Oficina de Comunicaciones publicará la presente Resolución en el portal Institucional del INEN.



REGISTRESE, COMUNIQUESE;



Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas  
*Tatiana Vidaurre Rojas*  
MC. Tatiana Vidaurre Rojas  
Jefe Institucional



Directiva Administrativa N° 001-2012 INEN

**Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargos en los procesos de Transferencia de Gestión de las Autoridades del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas- INEN**

**1 Finalidad** Garantizar el funcionamiento y la continuidad de los procesos de gestión y actividades del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas -INEN, para fines de transmitir la experiencia adquirida preservando y salvaguardando los bienes y acervo documentario, que constituyen patrimonio de la Institución.



**2 Objetivo** Establecer los criterios y procedimientos técnicos para la entrega y recepción de cargos en todos los procesos de transferencia de gestión de las autoridades del INEN y todas sus dependencias.



**3 Alcance** Las disposiciones establecida en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento a todos los directivos que laboran en las dependencias del INEN.

**4 Base Legal**

- 4.1 Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- 4.2 Ley N° 27444- Ley de procedimiento Administrativo General
- 4.3 Decreto Supremo N° 005-90- PCM, que aprobó el reglamento de la carrera administrativa
- 4.4 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.5 Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 4.6 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.7 Ley N° 28748 - Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado
- 4.8 N° 26842 - Ley General de Salud y sus modificatorias.
- 4.9 N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 4.10 Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.



- 4.12 Decreto Supremo N° 001-2007-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- 4.13 Decreto Supremo N° 034-2008-PCM- Decreto Supremo que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, publicada el 06/05/08.
- 4.14 Decreto Supremo N° 058-2011-PCM Actualizan la clasificación y relación de los Organismos Públicos.

## 5 Disposiciones Específicas

- 5.1 La entrega y recepción de cargo de las autoridades del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas -INEN, es un acto de administración mediante el cual los funcionarios y/o directivos hacen entrega del informe de gestión, los bienes y el acervo documentario, al funcionario y/o directivo designado. Para dicho efecto, se suscribirá el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo".
- 5.2 El Directivo que entrega el cargo, gestionara ante el Área de Tesorería de la Oficina General de Administración, las constancias de no tener deuda económica con la institución, tales como viáticos, resolución de encargos por todo concepto pendiente de rendición y/o fondos para pagos en efectivo u otros; y en el Área de Control Patrimonial, la visación correspondiente del inventario de registro de asignación de bienes patrimoniales.
- 5.3 El Acta de Entrega- Recepción de Cargo (Anexo N°1) se elaborara y firmara en 5 ejemplares:
  - ✓ Un ejemplar para el Directivo y/o Funcionario que recibe el cargo o el jefe inmediato, en caso no exista el funcionario el Directivo que ha de remplazarlo
  - ✓ Un ejemplar para el funcionario que entrega el cargo
  - ✓ Un ejemplar para la Oficina de Recursos Humanos
  - ✓ Un ejemplar para el Órgano de Control Institucional
  - ✓ Un ejemplar para el Archivo de la dependencia respectiva.
- 5.4 El funcionario y/o directivo hará entrega del cargo, dentro de los 5 días posteriores, al último día de permanencia en el puesto de trabajo.
- 5.5 El "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" incluirá, según corresponda:
  - ✓ El Informe de Gestión, el estado situacional de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno y los respectivos Documentos de Gestión Institucional: ROF, CAP, PAP, Plan Operativo y el Presupuesto aprobado y ejecutado, entre otros.



- ✓ Información sobre el personal nombrado (designados, asignados, rotados, destacados, reasignados, encargados, en comisión de servicio, de vacaciones, licencias, etc.)
- ✓ Información sobre el personal contratado bajo cualquier modalidad.
- ✓ Información sobre consultorías.
- ✓ Un reporte del acervo documentario.

5.6 En el caso de que por fuerza mayor u otras causas imprevistas, no fuese posible suscribir el "Acta de Entrega-Recepción de Cargo", el jefe inmediato superior designara al funcionario, directivo o servidor, para que conjuntamente con el personal de Control Patrimonial, tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado para efectos de formalizar el correspondiente documento.

5.7 La Oficina de Recursos Humanos, mantendrá un archivo de las "Actas de Entrega- Recepción de Cargo"

5.8 Todo otro bien, tales como carne de trabajo y/o fotocheck de identificación, equipo de telefonía celular, con manuales y accesorios respectivos, entre otros, serán entregados a las aéreas que asignaron dichos bienes.

5.9 Presentar Declaración Jurada de bienes y rentas, conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y su reglamento, ante la Oficina General de Administración o la que haga sus veces.

### Vigencia

La presente Directiva Administrativa tiene vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución Jefatural que la aprueba.

### Responsabilidades

Los Directivos que intervienen en la suscripción del " Acta de Entrega - Recepción de Cargo", son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva Administrativa y, su incumplimiento se sujetara a lo dispuesto en el artículo 28° del Decreto Legislativo N°276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.



**ANEXO 1**

**ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO**

**1 LUGAR**

**FECHA**

**2 DATOS DE LA DEPENDENCIA**

**Dependencia**

**Unidad Orgánica**

**Oficina/ Dirección**

**3 DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA**

**Cargo**  **Nivel Remunerativo**

**Grupo Ocupacional**  **Código de Plaza**

**Función**



**DATOS DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL CARGO**

( de ser necesario se adjuntara anexos)

**1**     
**Apellido Paterno** **Apellido Materno** **Nombres**



**4.2 Situación de trabajos encomendados (incluir trabajos pendientes si los hubiera).**



**4.3 Relacion de Expedientes y/o documentos a su cargo**



4.4 *Relacion de utiles de escritorio*

|  |
|--|
|  |
|--|

4.5 *Relacion de mobiliario, enseres y equipos de oficina*

|  |
|--|
|  |
|--|

**5 DATOS DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO**

|     |                         |                         |                |
|-----|-------------------------|-------------------------|----------------|
| 5.1 |                         |                         |                |
|     | <i>Apellido Paterno</i> | <i>Apellido Materno</i> | <i>Nombres</i> |

**6 OBSERVACIONES**

6.1 *Del funcionario que entrega el cargo*

|  |
|--|
|  |
|--|

6.2 *Del funcionario que recibe el cargo*

|  |
|--|
|  |
|--|



\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL FUNCIONARIO  
QUE ENTREGA EL CARGO**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL FUNCIONARIO  
QUE RECIBE EL CARGO**

**Incluir :**

- *Inventario Físico de bienes patrimoniales asignado, verificado por el Control Patrimonial*
- *Adjuntar carné o fotocheck de identificación asignados, al funcionario que entrega el cargo.*

