

06 PIP



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

08 NOV. 2012

*[Signature]*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

# Resolución Ministerial

Lima, 07 de noviembre de 2012 N° 656-2012-EF/41

## CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 015-2009-EF/43, se aprobó el Procedimiento "Transferencia de Gestión, a nivel de Unidades Orgánicas en el Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, en el marco de la modernización de la gestión pública, es necesario actualizar la citada Directiva, a ser cumplida por el personal del Ministerio de Economía y Finanzas y asignar responsabilidades a los órganos y unidades orgánicas correspondientes;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria, y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 005-2012-EF/41.02 "Transferencia de Gestión a nivel de Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Publicar en el Intranet la Directiva "Transferencia de Gestión a nivel de Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada en el artículo precedente, así como la presente Resolución y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

**Artículo 3.-** Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 015-2009-EF/43.

Regístrese y comuníquese.

*[Signature]*

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO  
Ministro de Economía y Finanzas



157183  
129011 x

08 NOV. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

DIRECTIVA N° 005 -2012-EF/41.02

**"TRANSFERENCIA DE GESTIÓN A NIVEL DE ÓRGANOS Y UNIDADES  
ORGÁNICAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS"**

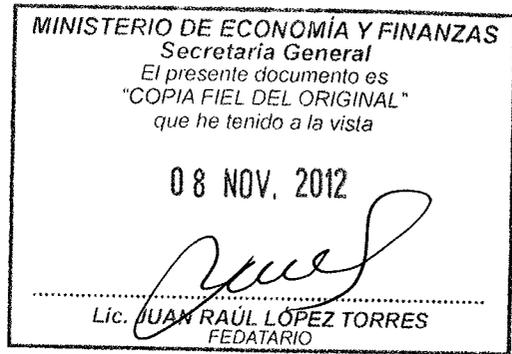
**1. OBJETO**

Establecer los lineamientos para garantizar el funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades del Ministerio de Economía y Finanzas durante el proceso de transferencia de gestión a fin de salvaguardar su funcionamiento y el uso de sus bienes y recursos.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 2.3 Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- 2.4 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 2.5 Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 2.6 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética, su modificatoria Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 2.7 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.8 Ley N° 29806 - Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 2.10 Decreto Ley N° 25650 - Crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y normas complementarias.
- 2.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.12 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".

- 2.13 Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que aprueba la Guía Técnica de probidad Administrativa sobre "Transferencia de Gestión".
- 2.14 Resolución de Contraloría N° 288-2008-CG, que modifica la definición de Autoridad Ejecutiva Superior en las Directivas N° 08 y 09-2006-CG/SGE-PC y en la Guía Técnica de Probidad Administrativa sobre "Transferencia de Gestión", aprobada por Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG
- 2.15 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.16 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.17 Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas".

### 3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria a todos los funcionarios, directivos y personal que prestan servicios en el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), bajo cualquier modalidad laboral o contractual, los que serán denominados de forma genérica como "servidores".

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Al término del mandato, designación, cese en el cargo, en la función o en la labor, o al término del contrato de servicios los servidores del MEF deberán rendir cuenta de su gestión y permitir la continuidad del servicio, a través de un adecuado proceso de transferencia de funciones.
- 4.2 La transferencia de gestión de los servidores del MEF se sujetará a la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión", aprobada con Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, en lo que le fuera aplicable.

### 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 5.1 Empleados de confianza o servidores públicos a cargo de órganos o unidades orgánicas.

- 5.1.1 Los empleados de confianza o servidores públicos a cargo de órganos o unidades orgánicas, tales como Viceministros, Secretario General, Secretarios Ejecutivos, Directores Generales, Procurador Público, Presidente del Tribunal Fiscal, Vocal Administrativo y Presidentes de Salas; se encuentran obligados a presentar un **Informe de Gestión** conteniendo principalmente los siguientes aspectos:



08 NOV. 2012

L.C. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

- a) Descripción de las funciones de la Oficina a su cargo conforme al Reglamento de Organización y Funciones.
- b) Situación General al inicio de la Gestión.
- c) Metas y propuestas planteadas al inicio de la gestión,
- d) Logros y metas alcanzadas durante su gestión (niveles de calidad y productividad obtenidos)
- e) Información sobre los principales proyectos en ejecución.
- f) La indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- g) Agenda pendiente al concluir el periodo de gestión, priorizando los temas de urgente atención, proporcionando recomendaciones para la gestión entrante.
- h) Demás información que permita conocer la situación real del órgano o unidad orgánica a su cargo.

5.1.2 Adicionalmente al Informe de Gestión antes mencionado, se acompañará como anexos, la información y documentación que de manera ilustrativa se lista a continuación (en caso corresponder):

- a) Inventario físico detallado de los bienes asignados y el estado situacional de los mismos, según documento proporcionado por la Oficina de Abastecimiento de la General de Administración y Recursos Humanos.
  - b) Inventario de las cuentas bancarias, si las hubiere, debidamente conciliadas.
  - c) Estado de los fondos de caja chica, de ser el caso.
  - d) Relación del personal, indicando su régimen de contratación, según Formato N°1 elaborado por la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.
  - e) Inventario de sistemas informáticos y bases de datos computarizadas de gestión (contribuyentes, trámite documentario, contabilidad, etc.).
  - f) Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas.
  - g) Acervo documentario correspondiente al órgano o unidad orgánica a su cargo.
  - h) Relación de normas expedidas durante su gestión, según Formato N°2.
  - i) Relación de los expedientes pendientes de atención o de resolución, de acuerdo al reporte emitido por el Sistema de Trámite Documentario del MEF.
  - j) Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional correspondiente al órgano o unidad orgánica, informando el nivel de cumplimiento durante su gestión.
  - k) Relación de los Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y del grado alcanzado en la implantación de las recomendaciones, según Formato N° 3.
- Constancia de presentación ante la Oficina General de Administración y Recursos Humanos de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas.



08 NOV. 2012

L.C. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

- m) Constancia de presentación ante la Oficina General de Administración y Recursos Humanos de la declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su Reglamento; según Formato 4.
- n) Constancia de No Adeudo emitida por la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.
- o) Demás documentación que permita conocer la situación real del órgano o unidad orgánica a su cargo.

5.1.3 El servidor saliente brindará al servidor entrante la documentación materia de la entrega de cargo; levantándose un "Acta de Transferencia de Gestión", conforme el Anexo N° 01 adjunto a la presente directiva, la cual será suscrita por ambas partes con la presencia del representante del Órgano de Control institucional, quien asistirá en calidad de veedor. El servidor entrante verificará el cumplimiento de la presentación de la documentación contenida en el "Acta de Transferencia de Gestión".

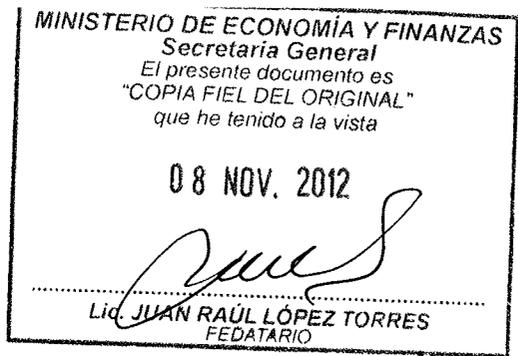
5.1.4 El servidor entrante informará a su Superior Jerárquico sobre el resultado del proceso de transferencia en su unidad orgánica en el caso de presentarse algún desacuerdo con el funcionario saliente.

## 5.2 Servidores que no tienen a cargo órgano o unidad orgánica.

5.2.1 Los servidores no contemplados en el numeral 5.1.1, a efectos de llevar a cabo la transferencia de gestión, deberán presentar la documentación e información que a continuación se detalla:

- a) Acta de Entrega – Recepción de Cargo exponiendo brevemente las acciones y resultados obtenidos durante la gestión y el estado situacional de las actividades inherentes a cargo o proyectos bajo su responsabilidad; de acuerdo al Formato N°5.
- b) Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos
- c) Informe sobre el estado situacional de los expedientes asignados, pendientes de atención o resolución, según reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario; indicando los motivos de la no atención, según Formato N°6.
- d) Informe, sobre las Comisiones, Consejos u otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al Formato N°7.
- e) Constancia de No Adeudo emitida por la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.
- f) Constancia de presentación ante la Oficina General de Administración y Recursos Humanos de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, de corresponder.
- g) Constancia de presentación ante la Oficina General de Administración y Recursos Humanos de la declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la





entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su Reglamento. (Formato N°4).

h) Demás documentación que permita conocer la situación real del órgano o unidad orgánica a su cargo

5.2.2 La entrega de cargo se formalizará con la suscripción del "Acta de Transferencia de Gestión" (Anexo N° 01), la cual será suscrita por el servidor saliente y el servidor entrante. El servidor entrante verificará el cumplimiento de la presentación de la documentación requerida en la presente directiva.

### 5.3 Casos en que se produce la transferencia de gestión.

La transferencia de gestión deberá efectuarse en los siguientes casos:

- Término de la designación, renuncia, cese, destitución, suspensión por medidas disciplinarias, término de contrato.
- Reasignación, rotación, destaque, encargo de funciones o de puesto, transferencia, entre otras modalidades de desplazamiento.
- Licencias, vacaciones.

### 5.4 Plazo para brindar información de transferencia de gestión.

La entrega de la documentación correspondiente a la transferencia de gestión deberá efectuarse en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de la emisión de la resolución o del documento oficial que dispone el término de la prestación de los servicios o la ausencia temporal.

### 5.5 Entrega de información por ausencia temporal del servidor.

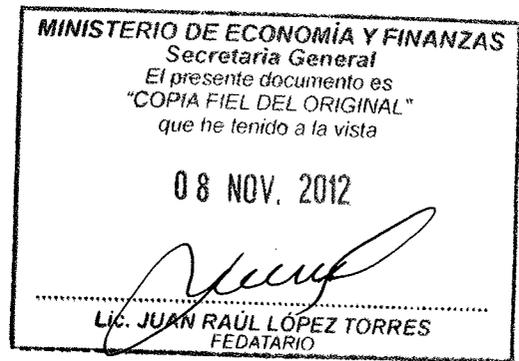
En los casos de ausencia temporal de los servidores que no tienen a cargo órgano o unidad orgánica (aquellos no contemplados en el numeral 5.1.1); por motivo de licencia, vacaciones, rotación, destaque, encargo de funciones o de puesto y suspensión por medidas disciplinarias, sólo deberá presentar, ante el Superior Jerárquico, los documentos establecidos en los literales b), c) y d) del numeral 5.2.1, siempre y cuando el periodo de ausencia sea mayor de treinta (30) días calendario.

5.6 El "Acta de Transferencia de Gestión" y los documentos que lo acompañan deberán ser suscritos por ambas partes y por el representante del Órgano de Control Institucional (veedor), en el caso que corresponda, quedándose cada una de las partes con un ejemplar original, debiendo entregar al veedor una copia fedateada. En los casos de servidores que no tienen a cargo órgano o unidad orgánica, se entregará una copia fedateada al jefe Inmediato superior.

5.7 Adicionalmente, el servidor que haga la transferencia de gestión, deberá remitir una copia a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos para las acciones correspondientes.

5.8 El servidor entrante verificará el cumplimiento de la presentación de la documentación contenida en el "Acta de Transferencia de Gestión". En caso de existir alguna observación, se dejará constancia de la misma en la referida





5.9 En los casos que el servidor saliente no pueda efectuar la transferencia de gestión por motivos justificados, el Jefe Inmediato Superior del mismo, designará al servidor del mismo nivel, quién en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados desde que se le informe, deberá elaborar un Inventario del Estado de Gestión que incluya el Inventario de los bienes asignados, proporcionado por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos y el Informe sobre el estado situacional de los expedientes asignados, pendientes de atención o resolución, según reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario.

5.10 En caso que el servidor saliente injustificadamente, no cumpla con efectuar la transferencia de gestión dentro del plazo establecido; el Jefe inmediato superior, comunicará este hecho a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, así como al Órgano de Control Institucional, para las acciones que el caso amerite.

5.11 El servidor saliente, deberá hacer entrega de:

- El fotochek de identificación a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos,
- El equipo de telefonía móvil y accesorios que se le hubiese asignado, mediante el Acta de Devolución de equipos de telefonía móvil y/o radio celular a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, cuya copia se archivará conjuntamente con el Acta de Transferencia.
- Los demás bienes asignados, según corresponda.

## 6. RESPONSABILIDADES

6.1 El funcionario, directivo o personal que bajo cualquier modalidad laboral o contractual presta servicios al MEF, son responsables de presentar la información pertinente de acuerdo al procedimiento y a los plazos previstos en la presente directiva.

6.2 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, acarreará responsabilidad al funcionario, directivo o personal omiso; que presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual del MEF, en virtud de lo establecido en la Ley N° 27785 y demás normas aplicables.

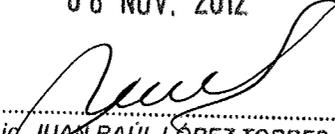
6.3 La Oficina General de Administración y Recursos Humanos, una vez recibida copia del "Acta de Transferencia de Gestión", deberá poner en conocimiento de la misma a la Oficina General de Tecnologías de la Información, a fin de bloquear el acceso al correo electrónico y otros sistemas informáticos, según corresponda; y asimismo comunicará a la Oficina de Abastecimiento para que gestione las acciones de seguridad que sean pertinentes.

## 7. FORMATOS Y ANEXOS

- Formato N° 01 - Relación de Personal elaborado por la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.
- Formato N° 02 - Relación de de Normas Expedidas.
- Formato N° 03 - Relación de Informes de Control.
- Formato N° 04 - Constancia de presentación ante la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, de la Declaración de Compromiso de los funcionarios sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la



08 NOV. 2012

  
Liq. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

información privilegiada y/o reservada, conforme la Ley N° 27588 y su Reglamento.

- e) Formato N° 05 - Acta de Entrega – Recepción de Cargo.
- f) Formato N° 06 - Estado de los Expedientes no Atendidos, según reporte del Sistema de Trámite Documentario.
- g) Formato N° 07 - Comisiones, Consejos, Comités u otro órgano colegiado en que participó como representante del Ministro o del Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) ANEXO 1 - Acta de Transferencia de Gestión.

#### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ÚNICA.- La presente directiva es aplicable a la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Unidad Especial PL 480, Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales y a la Secretaría Técnica del Concejo Nacional de Competitividad, en lo que corresponda.

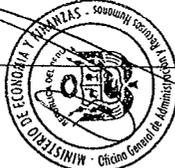
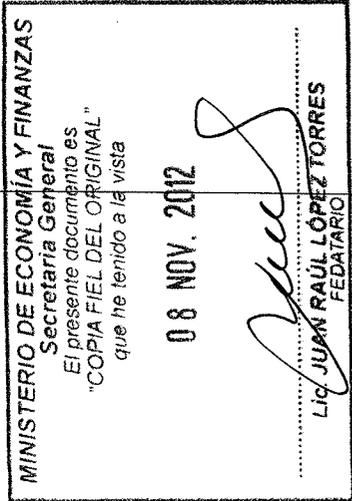






RELACIÓN DE INFORMES DE CONTROL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA :  
 PERIODO :

N° DE ORDEN	INFORME (número y fecha)	RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS O GRADO DE IMPLEMENTACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
	 			

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

08 NOV. 2012

*[Firma manuscrita]*

.....  
 Lc. JUAN RAÚL LOPEZ TORRES  
 FEDATARIO

FORMATO 4

**CONSTANCIA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

La Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas deja constancia que el señor (a, ita)....., de la Oficina General ....., en la condición de .....(modalidad laboral o contractual), ha cumplido con presentar ante la administración, la declaración de Compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información privilegiada y/o reservada a la cual he tenido acceso durante los servicios en el Ministerio, prevista en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.



Firma,

\_\_\_\_\_  
 Firma de la OGARH



08 NOV. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

FORMATO 5

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO**  
(Aplicable a Servidores que no tienen a cargo órgano o unidad orgánica)

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA/ OFICINA/ DIRECCIÓN	
DATOS DEL SERVIDOR QUE HACE ENTREGA DEL CARGO	
NOMBRES Y APELLIDOS	
DNI N°	
CARGO/RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN (en caso corresponda)	
PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
TRABAJOS PENDIENTES (priorizando los más urgentes e indicando el estado situacional de los mismos)	
1	
2	
3	
4	
5	
RECOMENDACIONES (opcional)	
1	
2	
3	
4	
5	
ARCHIVOS , PROGRAMAS INFORMATICOS (CD, USB, ETC.)	
1	
2	
3	
4	
5	
DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO	
NOMBRES Y APELLIDOS	
DNI	
FIRMA DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO	
FIRMA DE QUIEN RECIBE EL CARGO	
FECHA	



\* INCLUIR LA DOCUMENTACIÓN PREVISTA EN EL NUMERAL 5.2.1 DE LA PRESENTE DIRECTIVA.



ESTADO DE LOS EXPEDIENTES PENDIENTES

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA :  
PERIODO :

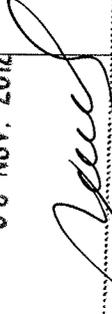
N° DE ORDEN	N° DE REGISTRO DEL EXPEDIENTE (STD)	FECHA EN QUE RECIBIÓ EL EXPEDIENTE	ASUNTO O SUMILLA	DESCRIPCIÓN O MOTIVOS DE LA NO ATENCIÓN

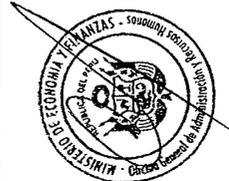
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista  
 08 NOV. 2012  
  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO



COMISIONES, CONSEJOS, COMITES U OTROS ORGANOS COLEGIADOS EN QUE PARTICIPÓ COMO REPRESENTANTE DEL MINISTRO O DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

N° DE ORDEN	NOMBRE DE LA COMISION, CONSEJO, COMITE, U OTRO ORGANOS COLEGIADO	NORMA O DOCUMENTO DE DESIGNACION	PERIODO DE PARTICIPACION	AVANCES A LA FECHA	RECOMENDACIONES

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista  
 08 NOV. 2012  
  
 L.C. JUAN RAUL LOPEZ TORRES  
 FEDATARIO



08 NOV. 2012

L.C. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

ANEXO 1

ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

1.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA, OFICINA / DIRECCIÓN.	
2.	DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA	
	Denominación del cargo	
	Resolución de designación (en caso corresponda)	
	Fecha de ingreso	
3.	DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO	
	Apellidos y Nombres	
	DNI N°	
4.	DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO	
	Apellidos y Nombres	
	DNI N°	
5.	DATOS DEL VEEDOR DESIGNADO POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL <sup>2</sup>	
	Apellidos y Nombres	
	DNI N°	
6.	INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN / ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO <sup>3</sup>	
	Se adjunta el Informe de Transferencia de Gestión / el Acta de Entrega – Recepción de Cargo (SEGÚN CORRESPONDA) y los anexos requeridos debidamente visados, de acuerdo al detalle establecido en la presente directiva <sup>4</sup> .	
7.	OBSERVACIONES	

En el marco de las Disposiciones contenidas en la Directiva N° \_\_\_\_-2012-EF/41.02, se ha cumplido con verificar la presentación de la documentación requerida.

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, para cuyo efecto suscriben el presente documento, en Lima a los \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.



Firma del servidor que entrega el cargo  
DNI N°

Firma del servidor que recibe el cargo  
DNI N°



Representante del Órgano de Control Institucional  
DNI N°

<sup>2</sup> En el caso de servidores a cargo de órganos o unidades orgánicas mencionado en el numeral 5.1.1 de la presente directiva.  
<sup>3</sup> Informe de Transferencia de gestión en el caso de servidores a cargo de órganos o unidades orgánicas contemplados en el numeral 5.1.1 de la presente directiva; y Acta de Entrega –Recepción de cargo aplicable a los servidores que no tienen a cargo órgano o unidad orgánica  
<sup>4</sup> Información señalada en el punto 4.3.2 o 4.4.1 de la presente directiva, según corresponda