



Resolución Ministerial

No. 503-2006-MIMDES

Lima, 26 JUL. 2006

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
FRIDA MONTE CONISLLA
SECRETARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Visto, el Memorandum No. 325-2006-MIMDES/SG de la Secretaria General del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en el artículo 62, numeral 62.3 que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, por Resolución de Contraloría No. 072-98-CG, modificada por Resolución de Contraloría No. 123-2000-CG, se aprobaron las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, entre las cuales se encuentra la NTC 700 "Normas de Control Interno para una Cultura de Integridad, Transparencia y Responsabilidad en la Función Pública", la misma que contiene la NTC 700-07 "Transferencia 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, mediante el documento del visto la Secretaria General propone la aprobación de la Directiva General "Procedimiento para la Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios o Directivos del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, en los Procesos de Transferencia de Gestión";

Con las visiones de la Secretaria General, del Director General de la Oficina General de Recursos Humanos, de la Directora General de la Oficina General de Administración y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 27793 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES, en la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en el Reglamento de Organización y Funciones del MIMDES aprobado por Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES y en la Resolución de Contraloría No. 072-98-CG, modificada por Resolución de Contraloría No. 123-2000-CG;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General No. 026-2006-MIMDES "Procedimiento para la Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios o Directivos del



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRIDA MONGE CONILLA
SECRETARÍA

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, en los Procesos de Transferencia de Gestión*, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Los servidores del MIMDES nombrados o contratados por servicios personales del Régimen Laboral del Decreto Legislativo No. 276, al momento del término del vínculo laboral con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social deberán presentar los formatos que en Anexos Nos. 01 a 03 forman parte integrante de la Directiva aprobada por la presente Resolución, en lo que les fuera aplicable.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la Directiva aprobada por la presente Resolución, en la página web del Ministerio www.mimdes.gob.pe

Regístrese y comuníquese

ANA MARIA ROMERO-LOZADA L.
Ministra de la Mujer y
Desarrollo Social

DIRECTIVA GENERAL No. 026-2006-MIMDES

"PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS
FUNCIONARIOS O DIRECTIVOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL, EN LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA DE
GESTIÓN"

ES COPIA DEL ORIGINAL

Formulada por: Secretaría General

FRIDA WONGE CONIALLA
SECRETARÍA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios o directivos del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, en los procesos de transferencia de gestión.

II. FINALIDAD:

Garantizar que la entrega y recepción de cargo de los funcionarios o directivos del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social en los procesos de transferencia de gestión, se efectúe dentro del marco normativo vigente sobre la materia.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley No. 27793 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- 3.2 Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Decreto Legislativo No. 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.4 Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES.
- 3.5 Decreto Supremo No. 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.6 Resolución de Contraloría No. 072-98-CG, modificada por Resolución de Contraloría No. 123-2000-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.7 Resolución Directoral No. 001-78-INAP/DNP-UN - Manual Normativo No. 55-78-INAP - "Entrega de Cargo".

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los órganos y Programas Nacionales del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.

V. NORMAS:



La entrega y recepción de cargo de los funcionarios o directivos del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, son actos administrativos mediante los cuales, los funcionarios o directivos hacen entrega del Informe de Gestión, bienes y acervo documentario de la Unidad Orgánica, al funcionario o directivo designado, suscribiendo para tal efecto el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", cuyo Formato en Anexo No. 01 forma parte integrante de la presente Directiva.

VI. MECANICA OPERATIVA:

- 6.1 El funcionario o directivo que efectúe entrega del cargo, gestionará ante la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración, las constancias de no tener deuda económica en la Unidad Ejecutora correspondiente por concepto de: Viáticos, resolución de encargos por todo concepto pendiente de rendición y/o fondos para pagos en efectivo u otros; asimismo, gestionará ante la Oficina de Control Patrimonial, la visación correspondiente del "Cuadro de Asignación de Bienes", cuyo formato forma parte integrante de la Directiva General No. 023-2006-MIMDES "Procedimientos para la administración de los Bienes Muebles pertenecientes al patrimonio de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social" aprobada por Resolución Ministerial No. 462-2006-MIMDES.
- 6.2 El "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" se elaborará y firmará en (04) cuatro ejemplares, los mismos que se presentarán de la siguiente manera:
- Un ejemplar para el funcionario o directivo que recibe el cargo, o el jefe inmediato, en caso no se haya designado al funcionario o directivo correspondiente.
 - Un ejemplar para el funcionario o directivo que entrega el cargo.
 - Un ejemplar para la Oficina General de Recursos Humanos.
 - Un ejemplar para el Archivo de la Unidad Orgánica respectiva.
- 6.3. El funcionario o directivo deberá efectuar la entrega de cargo el último día hábil de permanencia en el cargo.
- 6.4. El "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" incluirá la siguiente documentación, según corresponda:
- Informe del estado situacional de su Gestión (Logros y Dificultades).
 - Informe sobre los trabajos o actividades programadas, ejecutadas y las pendientes de ejecución.
 - Estado situacional de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que se encuentren en proceso o pendientes de implementación, para cuyo efecto se utilizará el Formato que en Anexo No. 02 forma parte integrante de la presente Directiva.



- d) Información sobre los servidores nombrados o contratados por servicios personales del Régimen Laboral del Decreto Legislativo No. 276 o por el Régimen del Decreto Legislativo No. 728, en la Unidad Orgánica (Asignados, rotados, destacados, reasignados, encargados, en comisión de servicio, de vacaciones, licencias, etc.).
- e) Información sobre las profesionales contratados bajo cualquier modalidad (Servicios No Personales, Locación de Servicios u otros) en la Unidad Orgánica.
- e) Información sobre las consultorías contratadas con Personas Jurídicas.
- f) Un reporte del Acervo Documentario con que cuenta la Unidad Orgánica.
- g) Bienes asignados a la Unidad Orgánica.
- 6.3 En el caso que por fuerza mayor o causas imprevistas, no fuese posible suscribir el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", porque no se haya designado al funcionario o directivo que asumirá el cargo, el jefe inmediato designará al funcionario o directivo, para que conjuntamente con el personal de la Oficina de Control Patrimonial, verifique el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipos de oficina asignados y se suscriba el "Acta de Entrega - Recepción de Bienes" cuyo formato forma parte integrante de la Directiva General No. 023-2006-MIMDES "Procedimientos para la administración de los Bienes Muebles pertenecientes al patrimonio de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social" aprobada por Resolución Ministerial No. 462-2006-MIMDES.
- 6.5. La Oficina General de Recursos Humanos será la encargada de organizar y custodiar el archivo de las "Actas de Entrega - Recepción de Cargo".

vii.

RESPONSABILIDAD:

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios y directivos de los distintos órganos y Programas Nacionales del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, su incumplimiento se sujetará a lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Legislativo No. 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



ANEXO 01
"Acta de Entrega – Recepción de Cargo"

I.- GENERALES

Lugar :
Fecha.....Hora.....
Organo :
Dependencia:

II.- DEL CARGO

Denominación :
Nivel :

III.- DE LA ENTREGA DE CARGO

Motivo:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

BRIDA MONCE CONZALLA
REDATARIA
MINISTERIO DE LABOYR Y DESARROLLO SOCIAL

.....
FUNCIONARIO
QUE ENTREGA

.....
FUNCIONARIO
QUE RECIBE

.....
Apellidos y Nombres
Cargo :

.....
Apellidos y Nombres
Cargo :

IV.- INFORMES OBLIGATORIOS

- a) Informe del estado situacional de su Gestión (Logros y Dificultades).
- b) Informe sobre los trabajos o actividades programadas, ejecutadas y las pendientes de ejecución.
- c) Estado situacional de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que se encuentren en proceso o pendientes de implementación, para cuyo efecto se utilizará el Formato que en Anexo No. 02 forma parte integrante de la presente Directiva.

- d) Información sobre los servidores nombrados o contratados por servicios personales del Régimen Laboral del Decreto Legislativo No. 276 o por el Régimen del Decreto Legislativo No. 728, en la Unidad Orgánica (Asignados, rotados, destacados, reasignados, encargados, en comisión de servicio, de vacaciones, licencias, etc.).
- e) Información sobre los profesionales contratados bajo cualquier modalidad (por Servicios No Personales, Locación de Servicios u otros) en la Unidad Orgánica.
- f) Información sobre las consultorías contratadas con Personas Jurídicas.
- g) Un reporte del Acervo Documentario con que cuenta la Unidad Orgánica.
- h) Bienes asignados a la Unidad Orgánica.
- i) Observaciones :

.....

.....
 Firma:

.....
 Firma:

V.- **DOCUMENTOS A ADJUNTAR** (En caso de renuncia):

- Fotocheck (OF. RR.HH.)
- Carnet del Seguro Médico Familiar (OF. RR.HH.)
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas (OF. RR.HH)
- Carta de Compromiso (Anexo 3) (OF. RR.HH)
- Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca (CENDOC)
- Constancia de no adeudar documentos en el Archivo Central (Archivo Central)
- Incluir inventario de bienes patrimoniales asignados, debidamente verificados y firmado por Control Patrimonial. (OF. Logística)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....
 FRIDA MONTE COMISILLA
 REDACTARIA
 MINISTERIO DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

ANEXO 02

Implementación de recomendaciones de los órganos de control

(Situación de los Pendientes)

Nº	EXAMEN ESPECIAL	NÚMERO DE RECOMENDACIÓN	ACCIONES REALIZADAS	NIVEL DE LOGRO / O SUPERADO
1)				
2)				
3)			<p align="center">ES COPIA FIEZ DEL ORIGINAL</p> 	
4)				
5)				
6)				
7)				
8)				
9)				

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10)			FRIDA MANGU CONSELLA FEDATARIA MINISTERIO DE LA SALUD Y DESARROLLO SOCIAL	
-----	--	--	---	--

.....
**FUNCIONARIO
QUE ENTREGA**

.....
**FUNCIONARIO
QUE RECIBE**

.....
Apellidos y Nombres
Cargo :

.....
Apellidos y Nombres

Anexo 3

**CARTA DE COMPROMISO
PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES FUNCIONALES**

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA No. 123-2000-CG

Yo.....de profesión.....Identificado con
DNIcon domicilio enque habiendo ejercido el
cargo de.....en la Unidad
Organica.....de.....

En cumplimiento de la Norma Técnica de Control No. 700-04, aprobada por Resolución de Contraloría No. 072-98-CG y modificada por Resolución de Contraloría No. 123-2000-CG, declaro bajo juramento lo siguiente:

Que conozco las limitaciones e impedimentos para emplear información privilegiada a la que haya tenido acceso con ocasión de mi labor en el Sector ante una nueva entidad contratante.

ES COPIA DEL ORIGINAL


FRIDA MONGE COBISLLA
REDATARIA
MINISTERIO DE LABORES Y DESARROLLO SOCIAL

FIRMA:

FECHA: