



PERÚ

Ministerio  
del Interior

Intendencia Nacional  
de Bomberos del Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

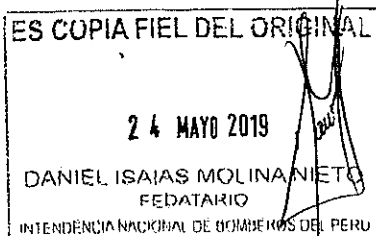
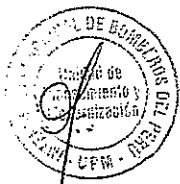


Intendencia  
Nacional de  
Bomberos  
del Perú

## DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERU



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



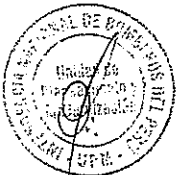
2019



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

INDICE

1.	FINALIDAD .....	4
2.	OBJETIVO .....	4
3.	AMBITO DE APLICACIÓN .....	4
4.	BASE LEGAL .....	4
5.	RESPONSABILIDADES .....	5
6.	DISPOSICIONES GENERALES .....	6
6.1.	SIGLAS .....	6
6.2.	DEFINICIONES .....	6
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	9
8.	DISPOSICIONES FINALES .....	11
9.	VIGENCIA .....	12
10.	ANEXOS .....	12
	ANEXO N° 01: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO .....	13
	ANEXO N° 02: CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS .....	18
	ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO .....	19
	ANEXO N° 04: ESQUEMA DE INFORME DE GESTIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA Y/O CARGOS DE NIVEL EQUIVALENTE .....	20
	ANEXO N° 05: DECLARACIÓN JURADA DE PERDIDA O ROBO DE FOTOCHECK .....	21



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 MAYO 2019

DANIEL ISAIAS MOLINA NIETO  
FEDATARIO  
INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERU



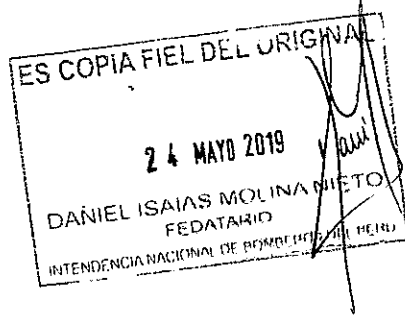
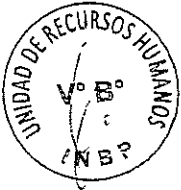
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

CONTROL DE CAMBIOS \*

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia

Comentarios a las Versiones

\* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.



**DIRECTIVA N° 001-2019-INBP****DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ****1. FINALIDAD**

Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la INBP, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen el patrimonio de la INBP.

**2. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo del personal de la INBP, independientemente de su régimen laboral o nivel jerárquico, en caso de ausencia temporal o término del vínculo laboral, a fin de establecer un procedimiento eficiente y estandarizado.

**3. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, directivos y servidores que presten servicios en la INBP, independientemente del régimen laboral en el que laboren.

**4. BASE LEGAL**

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1260, Fortalece el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú como parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y regula la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú.
- 4.2. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y servidores Públicos del Estado.
- 4.5. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.6. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.8. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.9. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.10. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.11. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.12. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.13. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.14. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.



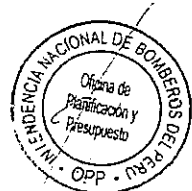
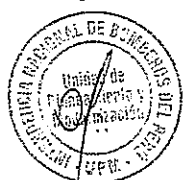
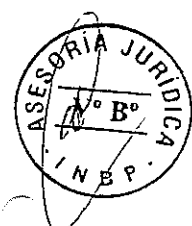
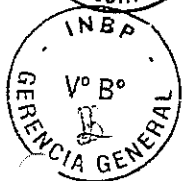
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
24 MAYO 2019  
DANIEL ISAIAS MOLINA NIETO  
FEDATARIO  
INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERU

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 4.15. Decreto Legislativo N° 1252, Ley que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4.16. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 728.
- 4.17. Decreto Supremo N° 033-2005, Aprueba el Reglamento del Código de Ética.
- 4.18. Decreto Supremo N° 007-2008/SBN, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias aprobados con los Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA, y N° 013-2012-VIVIENDA.
- 4.19. Decreto Supremo N° 075-2008, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 1057.
- 4.20. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.21. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.22. Decreto Supremo N° 025-2017-IN, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú.
- 4.23. Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252.
- 4.24. Decreto Supremo N° 019-2017-IN, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1260.
- 4.25. Decreto Supremo N° 080-2018-PCM, Dispone la presentación de la Declaración Jurada de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- 4.26. Resolución de la Contraloría N° 320-2006-GC, Aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.27. Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, Aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD, "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional".
- 4.28. Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG, Aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.29. Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, Aprueba el Manual Normativo N° 055-78 "Entrega de Cargo".
- 4.30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE, Aprueba Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 4.31. Resolución N° 048-2018-INBP, Aprueba la modificación del Clasificador de Cargos de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La URH, es la Unidad Orgánica responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2. El funcionario, empleados de confianza y servidores de la INBP, bajo cualquier régimen laboral, son responsables de presentar la documentación de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos en la presente Directiva; en caso de incumplimiento, se generará responsabilidad administrativa y civil, y quedará sujeto a las acciones que hubiere lugar de acuerdo a la normativa vigente.





24 MAYO 2019

DANIEL ISAIAS MOLINA NIETO  
FEDATARIO  
INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERU

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 5.3. El funcionario, empleado de confianza o servidor saliente o entrante, que oculte información o que entorpeciera el procedimiento de la entrega de cargo, será denunciado ante la Contraloría General de la República y el Ministerio Público, a efecto que se determine las responsabilidades y sanciones correspondientes.
- 5.4. La ULCP, es responsable de validar el registro de asignación de bienes patrimoniales del personal que entrega el cargo.
- 5.5. La UE, es responsable de la verificación del registro de no adeudo de rendición por asignación de viáticos otorgados, fondos por encargo interno y/o caja chica.
- 5.6. La UTI, es responsable de la desactivación de los accesos informáticos del personal que entrega el cargo y de la verificación de la devolución del equipo de telefonía móvil asignado, de ser el caso.

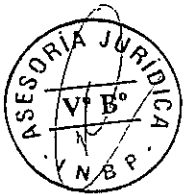


### 6. DISPOSICIONES GENERALES

#### 6.1. SIGLAS



- INBP : Intendencia Nacional de Bomberos del Perú.
- GG : Gerencia General.
- OA : Oficina de Administración.
- OCI : Órgano de Control Institucional.
- URH : Unidad de Recursos Humanos.
- UTI : Unidad de Tecnología de la Información.
- UE : Unidad de Economía.
- ULCP : Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- ROF : Reglamento de Organización y Funciones.
- SBN : Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



#### 6.2. DEFINICIONES

- 6.2.1. **Cargo:** Es el elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- 6.2.2. **Designación:** Es el acto mediante el cual la autoridad competente determina el ingreso de una persona para ocupar un puesto clasificado de Confianza en la entidad, sin concurso público de méritos, sobre la base de la discrecionalidad.
- 6.2.3. **Encargo:** Es la asignación temporal que se le da al servidor para que desempeñe un cargo de acuerdo a su especialidad o experiencia.
- 6.2.4. **Empleado de Confianza:** Es la persona que desempeña cargo de confianza técnico o político distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores existentes en cada Entidad.





PERÚ

Ministerio del Interior

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 MAYO 2019

DAÑIEL ISAIAS MOLINA NETO  
FEDATARIO

INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERU

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Para el caso de la INBP, son considerados Empleados de Confianza: el Gerente General, los Asesores, los Directores de Línea, los Directores de Oficina, los Subdirectores y los Jefes de Unidad.



6.2.5. **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.

6.2.6. **Funcionario:** Es la persona que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población. Desarrolla políticas del Estado y dirige o interviene en la conducción de la Entidad.



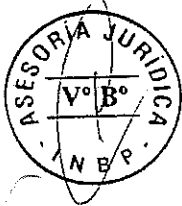
Para el caso de la INBP, el Intendente Nacional conforma la clase de funcionario público.

6.2.7. **Rotación:** Es cuando un servidor es trasladado a un cargo de funciones similares dentro de la misma entidad.



6.2.8. **Servidor:** Es la persona que realiza funciones directamente o indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de la entidad, estas son de ejecución, complementarias, auxiliares o de apoyo.

6.2.9. **Suspensión:** Es el alejamiento o separación temporal del servidor en el cargo o puesto de trabajo, por medida disciplinaria, disposición judicial o administrativa.



6.3. La Entrega y Recepción de Cargo, es una acción administrativa de cumplimiento obligatorio y formal, a través de la cual el personal de la INBP (cualquiera que sea su nivel jerárquico y condición), entrega el cargo de manera temporal o definitiva dejando constancia de los trabajos encomendados (precisando su estado situacional: pendientes, en trámite, concluidos, archivados, delegados, etc.), de la relación de bienes y acervo documentario físico y en versión digital de su competencia, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio y la información histórica del órgano correspondiente.



6.4. La entrega y recepción de cargo se debe realizar en los siguientes casos:

6.4.1. Entrega de cargo definitiva

Por término del vínculo laboral o contractual (renuncia, conclusión en el cargo, cese, jubilación, destitución, incapacidad/invalidez permanente, resolución o vencimiento del contrato).

6.4.2. Entrega de cargo por ausencia temporal

a) Por desplazamiento, debido a designación, rotación, reasignación, destaque, transferencia, permuta, encargo de funciones o de cargo sin





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Intendencia Nacional  
de Bomberos del Perú

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 MAYO 2019

DANIEL ISAIAS MOLINA NIETO  
FEDATARIO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

retención del cargo actual, por un periodo igual o mayor a treinta (30) días calendarios.

- b) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria, por un periodo igual o mayor a treinta (30) días calendarios.
- c) Licencia por un periodo igual o mayor a treinta (30) días calendarios.
- d) Descanso vacacional superior a treinta (30) días calendarios.

En los casos de ausencia temporal, la entrega de cargo se debe presentar hasta el último día de permanencia en el cargo, al superior jerárquico inmediato o la persona que este designe, para dar continuidad al servicio.

- 6.5. Para los supuestos establecidos en el numeral 6.4.1 de la presente Directiva, el personal designado como miembro o representante de algún órgano de la INBP en Comités, Comisiones o Grupos de Trabajo, debe incluir en su entrega la siguiente información:
  - a) Copia de la Resolución y/o documento, con el cual fue designado como miembro integrante del Comité, Comisión o Grupo de Trabajo.
  - b) Informe de acciones desarrolladas en el Comité, Comisión o Grupo de Trabajo precisando las acciones pendientes a desarrollar.
  - c) Información adicional tales como actas, planes de trabajo entre otros que se crea de relevancia.

El responsable del Órgano de la INBP, al que pertenece el personal antes señalado, debe efectuar las acciones respectivas para la designación de su reemplazo en los Comités, Comisiones o Grupos de Trabajo, según corresponda.

- 6.6. Para los supuestos establecidos en el numeral 6.4.1 de la presente Directiva, personal designado como coordinador/a de un convenio, debe indicar en su entrega de cargo el estado de los compromisos asumidos por la INBP.

- 6.7. La entrega y recepción del cargo, se efectúa al superior jerárquico inmediato o a la persona que éste designe para tal fin, debiendo las partes intervinientes suscribir el Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01) que forma parte de la presente Directiva.

- 6.8. Para realizar la entrega de cargo, se debe considerar los siguientes plazos: (i) En caso del funcionario de la entidad, se deberá realizar en los plazos establecidos en la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD, (ii) En el caso del empleado de confianza se debe realizar en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, y (iii) en el caso de los demás servidores, se debe realizar el mismo día del cese de labores.

- 6.9. El Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01) debe ser firmado en cuatro (04) ejemplares originales, debiendo ser distribuido por la persona que entrega el cargo, de la siguiente manera:
  - a) Un (01) ejemplar original para el personal que recibe el cargo.
  - b) Un (01) ejemplar original para el personal que entrega el cargo.







PERÚ

Ministerio del Interior

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 MAYO 2019

DAÑIEL ISAIAS MOLINA NIETO  
FEDATARIO

INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERU

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- c) Un (01) ejemplar original para la URH, a fin que obre en el legajo personal.
- d) Un (01) ejemplar para el Órgano o Unidad Orgánica al que pertenece el personal que entrega el cargo.

6.10. El Jefe de la URH o a quien este designe, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes, a la entrega de cargo, debe solicitar a la UTI la deshabilitación de los accesos informáticos del personal que entrega el cargo.



6.11. En todos los casos, los responsables de las áreas que intervienen en el procedimiento para la entrega y recepción de cargo, deberán brindar las facilidades para la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01).

6.12. Cuando lo solicite el superior jerárquico inmediato, puede intervenir un representante del OCI, en calidad de veedor en el acto de entrega y recepción de cargo.



6.13. La omisión por parte de los servidores en la presentación de los formatos establecidos en la presente directiva, deberá ser informado por el superior jerárquico a la URH, para el inicio de las acciones a las que hubiera lugar.

6.14. El personal que recibe el cargo debe verificar e informar a su superior jerárquico inmediato, dentro de los treinta días (30) hábiles siguientes de la fecha de suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01), los resultados de la entrega de cargo.



**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**7.1. DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO**

**7.1.1. Entrega y recepción de cargo del Funcionario de la Entidad**

7.1.1.1. Al término de un mandato, designación o cese en el cargo, en la función o labor, el funcionario, debe rendir cuenta de su administración y permitir la continuidad del servicio, a través de un adecuado proceso de entrega de cargo, con arreglo a la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD.

**7.1.2. Entrega y recepción de Empleados de confianza y/o cargos de nivel equivalente**

7.1.2.1. El empleado de confianza entrante, otorgara las facilidades correspondientes al personal saliente del cargo, en los casos que resulten necesarios, para que tenga acceso a la información pertinente a fin de realizar su entrega correspondiente.

7.1.2.2. El empleado de confianza o cargos de nivel equivalente saliente, debe presentar la siguiente documentación:

- a) Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01)





PERÚ

Ministerio del Interior

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 MAYO 2019

DANIEL ISAIAS MOLINA NIETO  
FEDATARIO

INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBOS DEL PERU

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- b) Constancia de no adeudo de Documentos, Bienes y/o Fondos (Anexo N° 02)
- c) Declaración Jurada de Compromiso (Anexo N° 03)
- d) Informe de Gestión (Anexo N° 04).
- e) Entrega del fotocheck institucional, en caso de pérdida o extravío se deberá presentar la Declaración Jurada de Pérdida o Robo de Fotocheck (Anexo N° 05).
- f) Declaración jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (por cese)
- g) Declaración Jurada de Intereses (por cese)



### 7.1.3. Entrega de cargo de Servidores no comprendidos en el numeral 7.1.1 y 7.1.2



7.1.3.1. Para el caso del personal no comprendido en el numeral 7.1.1 y 7.1.2 de la presente Directiva, la entrega de cargo formal y personal deberá efectuarse ante el superior jerárquico inmediato o a quien este designe, debiendo fijarse la fecha de corte, y presentar la siguiente documentación:

- a) Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01)
- b) Constancia de no adeudo (Anexo N° 02)
- c) Declaración Jurada de Compromiso (Anexo N° 03)
- d) Entrega del fotocheck institucional, en caso de pérdida o extravío se deberá presentar la Declaración Jurada de Pérdida o Robo de fotocheck (Anexo N° 05).
- e) Relación de los documentos asignados y en caso de contar con un sistema de trámite documentario, adjuntar el reporte.
- f) Declaración jurada de Ingresos y de Bienes y rentas, cuando corresponda con arreglo a la Ley N° 24782
- g) Declaración Jurada de Intereses, cuando corresponda con arreglo al Decreto Supremo N° 080-2018-PCM

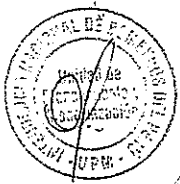


### 7.2. DE LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CON LAS UNIDADES DE LA OA

7.2.1. La ULCP, debe realizar la verificación de los bienes patrimoniales que le fueron asignados al personal que entrega el cargo, mediante relación detallada Anexo N° 01. De encontrarlo conforme procederá a firmar la Constancia de No Adeudo de Documentos, Bienes y/o Fondos (Anexo N° 02), devolviéndolo al interesado. Si se detectara que tiene bienes pendientes de entregar, el personal saliente deberá efectuar la entrega de los mismos, para luego de la verificación correspondiente, solicitar a la ULCP, la firma correspondiente.



7.2.2. La UE, debe realizar la verificación de la conformidad de las rendiciones de viajes de comisión de servicios u otros, así como el no adeudo del fondo fijo de pagos en efectivo u otros del personal que entrega el cargo. De encontrarlo conforme, procederá a firmar la Constancia de No Adeudo de Documentos, Bienes y/o Fondos (Anexo N° 02), devolviéndolo al interesado. Si se detectara que el servidor que entrega el cargo, tiene rendiciones





PERÚ

Ministerio del Interior

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
24 MAYO 2019  
DANIEL ISAIAS MOLINA NETO  
FEDATARIO  
INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERU

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

pendientes de entregar o tiene deudas pendientes, el personal que entrega el cargo, debe efectuar la/s rendición/es de cuentas pendiente/s, para luego de la verificación, solicitar a la UE, la firma correspondiente.

7.2.3. La URH, debe verificar que se haya efectuado la devolución del fotocheck, sellos y llaves que le hayan sido asignados al personal que entrega el cargo. De encontrarlo conforme, la URH procederá a firmar la Constancia de No Adeudo de Documentos, Bienes y/o Fondos (Anexo N° 02), devolviéndolo al interesado.

7.2.4. La UTI, debe realizar la verificación de la entrega de telefonía móvil asignada al personal que entrega el cargo, de ser el caso y de encontrarlo conforme, procederá a firmar Constancia de No Adeudo de Documentos, Bienes y/o Fondos (Anexo N° 02), devolviéndolo al interesado.

7.2.5. Una vez obtenidos las firmas de la ULCP, la UE, la URH y la UTI, el personal que entrega el cargo, procederá a gestionar ante su superior jerárquico inmediato, la firma correspondiente en la Constancia de No Adeudo de Documentos, Bienes y/o Fondos (Anexo N° 02).

7.2.6. El envío del ejemplar a la OA y a la URH, es efectuado por personal que entrega el cargo, de acuerdo a lo descrito en el numeral 6.9 de la presente Directiva.

7.2.7. La entrega y recepción de cargo dará lugar al inicio de las gestiones necesarias para el reconocimiento de los beneficios laborales a los que hubiere lugar, así como para la emisión de Certificados y/o Constancias de Trabajo, siempre y cuando se haya efectuado conforme a lo establecido en la presente Directiva.

### 8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. El superior jerárquico inmediato o a quien se designe para participar en la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01), y quienes intervienen entregando o recepcionando el cargo, serán responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, siendo calificada como falta disciplinaria la inobservancia del procedimiento conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y la Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público".

8.2. En caso que el personal de la INBP, no cumpla con suscribir el Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01) en los plazos establecidos, el superior jerárquico inmediato designará a un responsable para que suscriba la citada acta, en la cual se deja constancia del estado situacional e inventario detallado de la documentación y bienes encontrados. Dicha acta se levanta en presencia del Jefe o representante de la URH.





PERÚ

Ministerio del Interior

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 MAYO 2019

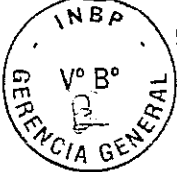
DANIEL ISAIAS MOLINA NIETO  
FEDATARIO

INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERU

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

8.3. La URH, podrá emitir, guías o formatos y/o cualquier otro instrumento que resulte necesario para la mejor aplicación e interpretación de la presente Directiva.

8.4. Las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán resueltas por la OA a través de la URH, en coordinación con la GG, para determinar el tratamiento adecuado, de acuerdo a los criterios razonabilidad, racionalidad y no discriminación, en el marco de la normatividad aplicable sobre la materia.

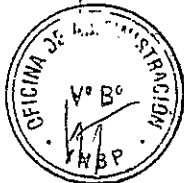
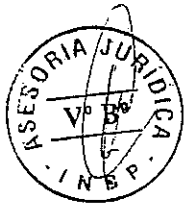


9. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación

10. ANEXOS

- Anexo N° 01: Acta de Entrega y de Recepción de Cargo.
- Anexo N° 02: Constancia de no Adeudo de Documentos, Bienes y/o Fondos.
- Anexo N° 03: Declaración de Compromiso.
- Anexo N° 04: Esquema del Informe de Gestión del Funcionario de la Entidad.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de Pérdida o Robo de Fotocheck.





PERÚ

Ministerio del Interior

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
24 MAYO 2019
DANIEL ISAIAS MOLINA NIETO
FEDATARIO
INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERU

ANEXO N° 01: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

1. FECHA Y LUGAR

Fecha: [ ]

Lugar: [ ]

2. DATOS DE LA ENTIDAD

Denominación de la Entidad: INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ

Órgano: [ ]

Unidad Orgánica: [ ]

3. DATOS DE PERSONAL QUE ENTREGA EL CARGO

Table with 3 columns: Apellidos Paterno, Apellidos Materno, Nombres

Apellidos Paterno

Apellidos Materno

Nombres

Nombre del Cargo: [ ]

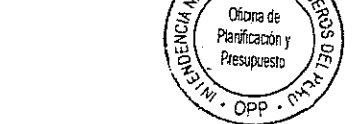
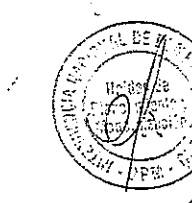
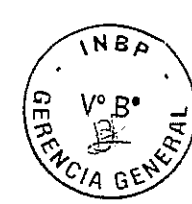
Resolución de Designación o Documento de Encargatura: [ ]

Régimen Laboral: [ ] 728 [ ] CAS [ ] Designado [ ] Encargado/a

4. DE LA ENTREGA DE CARGO

Motivo: .....

Funciones Principales: [ ]





PERÚ

Ministerio del Interior

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
24 MAYO 2019  
DANIEL ISAIAS MOLINA NIETO  
FEDATARIO  
INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERU

### 5. DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN

5.1. Información sobre el estado de las actividades o funciones del cargo (Los empleados de confianza y/o cargos de nivel equivalente, deberán incluir información de todos los órganos o unidades orgánicas a su cargo, según corresponda)

N°	ACTIVIDAD/TEMA	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES

\* Aplicable a Empleados de confianza y servidores

5.2. Relación de expedientes y/o documentos pendientes de atención, incluyendo expedientes sobre sentencias judiciales de pagos, pendientes de atender y procedimientos administrativos, cobranzas coactivas, etc. (Los empleados de confianza y/o cargos de nivel equivalente, deberán incluir información de todos los órganos o unidades orgánicas a su cargo, según corresponda)

N°	N° DE TRAMITE DOCUMENTARIO	FECHA EN EL QUE SE RECIBIO	DENOMINACION O ASUNTO	DESCRIPCION O MOTIVOS DE LA NO ATENCION

\* Aplicable a Empleados de confianza y servidores

5.3. Relación de archivos digitales de trabajos en proceso e información de utilidad para la INBP, contenidos en el equipo de cómputo asignado. (Los empleados de confianza y/o cargos de nivel equivalente, deberán incluir información de todos los órganos o unidades orgánicas a su cargo, según corresponda)

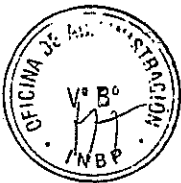
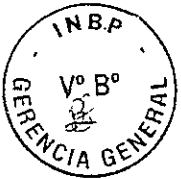
N°	TEMA/DENOMINACIÓN	RUTA O ACCESO EN LA PC (La relación de archivos deberá estar clasificada en sub carpetas a efectos de facilitar su ubicación)	OBSERVACIONES

\* Aplicable a Empleados de confianza y servidores

5.4. Entrega de Acervo documentario (Los empleados de confianza y/o cargos de nivel equivalente, deberán incluir información de todos los órganos o unidades orgánicas a su cargo, según corresponda)

N°	TIPO DE DOCUMENTO	UBICACIÓN	ESTADO O SITUACIÓN

\* Aplicable a Empleados de confianza y servidores





PERÚ

Ministerio del Interior

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 MAYO 2019

DANIEL ISAIAS MOLINA NIETO  
FEDATARIO  
INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERU

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

5.5. Relación de útiles de escritorio, mobiliario, equipos de oficina, indumentaria y otros accesorios asignados (Los empleados de confianza y/o cargos de nivel equivalente, deberán incluir información de todos los órganos o unidades orgánicas a su cargo, según corresponda)

N°	DENOMINACIÓN	ESTADO

\* Aplicable a Empleados de confianza y servidores



6. PRINCIPALES FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE AFECTARON ADVERSAMENTE SU GESTIÓN PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES

ITEM	FACTORES INTERNOS	ACCIONES ADOPTADAS
ITEM	FACTORES EXTERNOS	ACCIONES ADOPTADAS

\* Aplicable a Empleados de confianza



7. INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL A SU CARGO, ACOMPAÑANDO EL REPORTE DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, REFERIDO A LA DOCUMENTACIÓN Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A CARGO DE SU PERSONAL

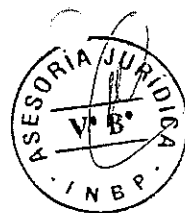
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	ÁREA	TIEMPO DE SERVICIO	Documentos y/o exp. a su cargo

\* Aplicable a Empleados de confianza

8. ESTADO SITUACIONAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N°	INFORME	RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS O GRADO DE IMPLEMENTACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL

\* Aplicable a Empleados de confianza





PERÚ

Ministerio del Interior

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
24 MAYO 2019  
DANIEL ISAIAS MOLINA NIETO  
FEDATARIO  
INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERU

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

9. INFORMACIÓN SOBRE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL POI Y SU NIVEL DE EJECUCIÓN

N°	ACCIÓN ESTRATEGICA	ACTIVIDAD/META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA/PLAZO PROGRAMADO	RESPONSABLE DE META	META EJECUTADA A LA FECHA DE CORTE DE GESTIÓN	GRADO DE AVANCE %

\* Aplicable a Empleados de confianza

10. INFORMACIÓN SOBRE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN NACIONAL DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO Y OTROS PLANES O ESTRATEGIAS QUE INVOLUCREN EL CUMPLIMIENTO DE METAS

N°	ACCIÓN ESTRATEGICA	ACTIVIDAD/META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA/PLAZO PROGRAMADO	RESPONSABLE DE META	META EJECUTADA A LA FECHA DE CORTE DE GESTIÓN	GRADO DE AVANCE %

\* Aplicable a Empleados de confianza

11. DATOS DEL QUE RECEPCIONA EL CARGO

--	--	--

Apellidos Paterno

Apellidos Materno

Nombres

Nombre del Cargo:

Resolución de Designación o Documento de Encargatura:

12. OBSERVACIONES

12.1. Del personal que entrega el cargo

Consignar observaciones y/o comentarios adicionales





PERÚ

Ministerio del Interior

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 MAYO 2019

DANIEL ISAIAS MOLINA NIETO  
FEDATARIO

INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERU

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



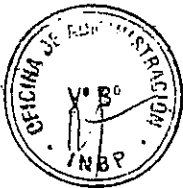
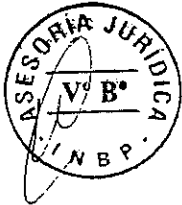
12.2. Del personal que recibe el cargo

Consignar observaciones y/o comentarios adicionales



<b>ENTREGA EL CARGO</b>

<b>RECIBE EL CARGO</b>





PERÚ

Ministerio del Interior

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
24 MAYO 2019
DANIEL ISAIAS MOLINA NIETO
FEDATARIO
INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERU

ANEXO N° 02: CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS

Yo, ....., identificado con DNI N°.....,
contratado(a) bajo el Régimen Laboral .....para el puesto de
.....en la Oficina/Dirección, Unidad, Sub Unidad .....
doy constancia y he cumplido con lo siguiente:

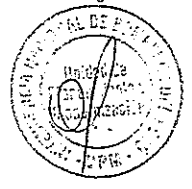
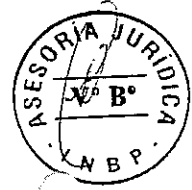
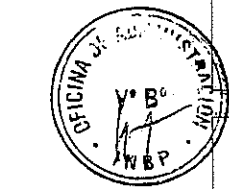
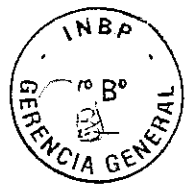


Table with 5 rows and 2 columns. Each row contains a numbered item (1-5) describing a unit's responsibility and a signature line with date format (Fecha: .../.../20..).

Fecha, .../.../.....

FIRMA DEL QUE ENTREGA EL CARGO



PERÚ

Ministerio del Interior

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
24 MAYO 2019
DANIEL ISAIAS MOLINA NIETO
FEDATARIO
INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBOS DEL PERU

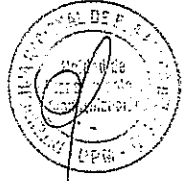
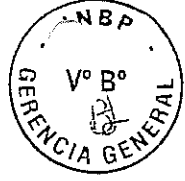
ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO

Yo, ....., identificado con DNI N°....., con domicilio en .....que habiendo ejercido el cargo/puesto de .....en la Oficina/Dirección, Unidad, Sub Unidad.....de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, expreso que:

En cumplimiento de la Ley N° 27588 "Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual", declaro bajo juramento que no incurriré en conflictos, respecto de las prohibiciones de incompatibilidad o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual he tenido acceso durante mi gestión, en el cargo de .....en el/ la órgano/unidad orgánica;.....de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú.

Fecha ...../...../.....

FIRMA
PERSONAL QUE ENTREGA EL CARGO



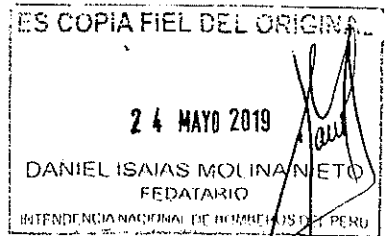


PERÚ

Ministerio  
del Interior

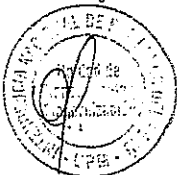
Intendencia Nacional  
de Bomberos del Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



**ANEXO N° 04: ESQUEMA DE INFORME DE GESTIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA Y/O CARGOS DE NIVEL EQUIVALENTE**

1. INDICE
2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGÁNICA
3. SITUACIÓN GENERAL AL INICIO DE LA GESTIÓN
4. INVENTARIO FÍSICO DETALLADO DE LOS BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN LA UNIDAD ORGÁNICA
5. RELACIÓN DEL PERSONAL BAJO SU CARGO, indicando su régimen de contratación, cargo y funciones que desempeñan.
6. ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD ORGÁNICA BAJO SU CARGO.
7. RELACIÓN DE NORMAS EXPEDIDAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA DURANTE SU GESTIÓN.
8. LISTADO DE LOS COMITÉS, COMISIONES Y/O GRUPOS DE TRABAJO EN LOS QUE PARTICIPA, indicando su régimen de contratación, cargo y funciones que desempeñan.
9. DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA tales como la organización de la estructura de la entidad y de cada uno de los procesos de gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA y otros).
10. ESTADO SITUACIONAL DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A SUS FUNCIONES,
11. INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES PENDIENTES DE ATENCIÓN DE RESOLUCIÓN.
12. INDICAR LAS ACCIONES PRIORITARIAS EN PROCESO O PENDIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN EN UN PLAZO INMEDIATO.
13. PRINCIPALES FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE AFECTARON ADVERSAMENTE SU GESTIÓN, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
14. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, e informe sobre el cumplimiento durante su gestión.
15. RELACIÓN DE LOS INFORMES DE CONTROL RECIBIDOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL DURANTE SU GESTIÓN Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA
16. Demás información que permita conocer la situación real de la unidad orgánica





PERÚ

Ministerio del Interior

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
24 MAYO 2019
DANIEL ISAIAS MOLINA NIETO
FEDATARIO
INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERU

ANEXO N° 05: DECLARACIÓN JURADA DE PERDIDA O ROBO DE FOTOCHECK

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en ..... que habiendo ejercido el cargo/puesto de ..... en la Oficina/Dirección, Unidad, Sub Dirección ..... de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, declaro bajo juramento que:



Empty checkbox

No cuento con mi fotocheck, por motivo de robo o hurto, pérdida o extravío, tal como se observa en la denuncia efectuada con fecha...../...../..... (Se adjunta copia)

Empty checkbox

No cuento con mi fotocheck, porque no me ha sido entregado por parte de la Entidad.



Fecha ...../...../.....

FIRMA
PERSONAL QUE ENTREGA EL CARGO



Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo que declaro no corresponde a la verdad, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente, sin perjuicio de las acciones administrativas y civiles que correspondan.

