



Resolución de Secretaría General

Nº 078-2011-SG/MC

Lima, 15 JUL. 2011

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo con personería de derecho público, el cual constituye pliego presupuestal del Estado. Asimismo, a través del Decreto Supremo Nº 001-2010-MC, modificado por Decreto Supremo Nº 002-2010-MC, se aprobó la fusión por absorción del Instituto Nacional de Cultura en el Ministerio de Cultura, disponiendo que toda referencia a dicha entidad se entenderá efectuada al Ministerio de Cultura;

Que, por Resolución Directoral Nacional 002/INC, de fecha 03 de enero de 2002, se aprobó la Directiva Nº 002-2001-INC/GPP, sobre la Entrega y Recepción de Cargo del Instituto Nacional de Cultura;

Que, se ha visto por conveniente aprobar una directiva que establezca el procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y/o servidores del Ministerio de Cultura, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico, con la finalidad de salvaguardar la información, acervo documentario, mobiliario y otros que constituyan patrimonio del Ministerio de Cultura;

Estando a lo visado por la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Director General de la Oficina General de Administración y la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad aprobado por Decreto Supremo Nº 001-2011-MC;

SE RESUELVE:

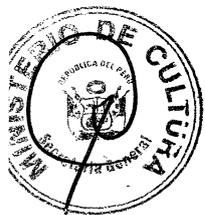
Artículo 1º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nacional Nº 002/INC, de fecha 03 de enero de 2002.

Artículo 2º.- Aprobar la Directiva Nº 005 -2011-SG/MC, denominada "Normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal del Ministerio de Cultura", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3º.- Disponer que a través de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional se publique la presente Resolución y su anexo, en el Portal de Transparencia del Ministerio de Cultura (www.mcultura.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

.....
CESAR AUGUSTO DÍAZ HAYASHIDA
Secretario General





PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTIVA N° 005 -2011-SG/MC

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVOS

1. Establecer normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal que labora en el Ministerio de Cultura, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico.
2. Orientar al personal, cualquiera sea su nivel jerárquico, sobre las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo cuando éstos se ausenten temporalmente o definitivamente de la Institución y al asumir sus funciones en caso de desplazamiento.

II. FINALIDAD

Garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades del Ministerio de Cultura, para así salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la Institución.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-1997-TR.





- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-SG-MC.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba "Normas de Control Interno".
- 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.

IV. ALCANCE

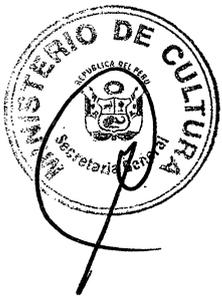
Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio del personal que presta servicios en el Ministerio de Cultura, independientemente de la modalidad contractual bajo el cual laboren o hayan prestado servicios.

V. RESPONSABILIDAD

El Jefe inmediato o el designado por éste para recibir el cargo y las personas que intervienen en la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo, son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La entrega y recepción de cargo es un acto de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual el funcionario o servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención y el acervo documentario físico y electrónico de su competencia a su reemplazante, o en su defecto a su jefe inmediato o a la persona que éste designe para tal fin, con la presencia y participación de un personal designado por la Oficina de Logística y la Oficina de Control Interno, según corresponda. La conformidad de este acto deberá ser emitido por todas las partes intervinientes.
- 6.2 En caso que el funcionario o servidor saliente, que por fuerza mayor u otra razón, no cumpliera con efectuar la entrega del cargo formalmente, corresponde a su jefe inmediato superior designar a un responsable para que en coordinación con el representante de la Oficina de Logística y un representante del Órgano de Control Institucional realicen el respectivo inventario de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención y el acervo documentario físico y electrónico del funcionario o servidor saliente, a fin de dar conformidad o determinar el faltante de bienes y otros si lo hubiera, y adoptar en el momento las acciones a que hubiera lugar.
- 6.2 La entrega y recepción de cargo, se realizará en los siguientes casos:
- a) Renuncia
 - b) Vacaciones y licencias por más de 30 días.
 - c) Destitución, despido, cese, jubilación, rescisión, resolución o vencimiento de contrato.
 - d) Desplazamiento: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargos de puestos y funciones o ausencias por más de 30 días.





- e) Sanciones Disciplinarias: suspensión o cese temporal por más de 30 días.
- 6.3 La entrega de cargo y recepción se realizará el último día de permanencia en el puesto de trabajo del servidor o funcionario, en cualquiera de los supuestos señalados en el numeral anterior.
- 6.4 La Oficina de Logística y la Oficina de Recursos Humanos mantendrán un archivo ordenado alfabéticamente de las Actas de Entrega y Recepción de Cargo y de la demás documentación a que hubiera lugar.
- 6.5 Al término de la gestión o al cesar en sus cargos el personal mencionado en los incisos e), g) y h) del Artículo 2º de la 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, es decir, el Procurador Público, Procurador Ad Hoc, Procuradores Adjuntos, los titulares de proyectos, los titulares o encargados de los sistemas de tesorería, presupuesto, contabilidad, control, logística y abastecimiento, los asesores y consultores de la procuraduría pública y de las personas indicadas en el inciso a) del Artículo 2º de la Ley en mención, así como todos los que administran o manejan fondos, deberán efectuar la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, conforme a lo dispuesto por la referida Ley.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL INICIO DEL TRÁMITE

- 
- 7.1.1 En los casos del literal a) y b) del numeral 6.2, la Oficina de Recursos Humanos comunicará al jefe inmediato del personal saliente la ocurrencia de alguno de los supuestos a que se refiere dicho literal. En los supuestos de los literales c), d) y e), la autoridad pertinente comunicará a la Oficina de Recursos Humanos sobre la ocurrencia de algunos de los supuestos a que se refieren dichos literales.

- 
- 7.1.2 La Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior, solicitará por escrito al funcionario o servidor la entrega o presentación de la siguiente información y/o documentación:

- Entrega del fotochek.
- Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Formato 1)
- Acta de Compromiso y Declaración Jurada de No Retirar Información y de Confidencialidad (Formato 2).
- Constancia de No Adeudos de Documentos, Bienes y/o Fondos al Ministerio de Cultura (Formato 3).
- Presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, según corresponda.

- 
- 7.1.3 La Oficina de Recursos Humanos facilitará a las personas que harán entrega del cargo los formatos a que se hace mención en el numeral precedente, proporcionando, de ser el caso, las instrucciones para el llenado de los mismos.



7.2 DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

7.2.1 El servidor o funcionario que haga entrega del cargo deberá llenar el Formato N° 1 "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" en forma detallada, el cual comprende:

- Situación de los trabajos encomendados pendientes de atención, indicando su situación o nivel de avance.
- Entrega del acervo documentario, indicando los documentos y/o expedientes que se encuentren pendientes de trámite, detallando el estado o situación de los mismos y formulando las recomendaciones y plazos necesarios para su continuidad y culminación.
- Relación de archivos electrónicos de trabajos en proceso e información de utilidad para el Ministerio de Cultura, indicando la ruta de acceso y código utilizado en la computadora que se hace entrega.
- La relación de bienes asignados bajo su responsabilidad, indicando el código patrimonial, descripción, cantidad y estado del bien.

Además, el citado funcionario o servidor deberá llenar los Formatos N° 2 y 3.



7.2.2 El jefe inmediato o el designado por éste y el representante de la Oficina de Logística, deberán verificar la información consignada en el Acta de Entrega y Recepción de Cargo. De estar conforme las personas antes señaladas, procederán a firmar en original y tres (03) copias y las distribuirán de la siguiente manera:

- El original para el archivo de la Unidad Orgánica donde se efectúa la entrega de cargo.
- Una copia para el funcionario o trabajador que entrega el cargo.
- Una copia para la Oficina de Logística; y
- Una copia para la Oficina de Recursos Humanos.



7.2.3 En el caso de existir observaciones o no estar conforme de la situación del acervo documentario (físico o virtual) o fondos en efectivos, se dejará constancia en el Acta de Entrega y Recepción de Cargo y en el rubro respectivo, y se solicitará la intervención del Órgano de Control Institucional para que tome las acciones correspondientes que el caso amerite.



7.2.4 De no encontrar conformidad en la verificación física de los bienes asignados en su uso, deberá dejarse constancia en el Acta de Entrega y Recepción de Cargo y en el rubro respectivo, correspondiendo a la Oficina de Logística determinar, de ser el caso, la valoración actualizada de los bienes patrimoniales que pudieran faltar, a fin de informar sobre el particular al Órgano de Control Institucional para que se establezca la responsabilidad a que hubiera lugar, y se gestione la recuperación de los respectivos bienes.

7.2.5 La entrega y recepción de cargo de los funcionarios, personal de confianza y directivos superiores, incluirá además lo siguiente:



- Informe de Gestión que contendrá el estado situacional de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y el grado de la implementación de las mismas si la hubiere, incluyendo acciones judiciales que se hubieran generado.
- Indicación de principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Información sobre el personal a su cargo, indicando la modalidad contractual y funciones encomendadas.
- Información del estado situacional del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional en lo que corresponde a la Unidad Orgánica, así como los principales proyectos en ejecución, estado de las operaciones a cargo y comisiones encargadas (de corresponder).
- Información sobre las obligaciones de orden financiero o técnico (de corresponder).
- Información consolidada sobre el desempeño y resultado obtenido durante la gestión.
- Información referida a documentos pendientes y urgentes.

7.2.6 El funcionario saliente brindará al funcionario entrante la información materia de la entrega de cargo, levantándose el Acta de Entrega y Recepción de Cargo respectivo, conforme al Formato N° 1, la cual será suscrita por las partes con la presencia del representante del Órgano del Control Interno, quien asistirá y firmará la Acta referida en calidad de veedor.



7.2.7 El funcionario entrante informará a su Superior Jerárquico sobre el resultado del proceso de transferencia de su Unidad Orgánica en el caso de presentarse algún desacuerdo con el funcionario saliente.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 La Secretaría General del Ministerio de Cultura, a propuesta de la Oficina General de Administración, dictará las medidas complementarias que se requieran para la correcta aplicación de la presente Directiva, en función de las nuevas normas que se emitan.

8.2 El incumplimiento de la presente Directiva dará lugar a sanciones de carácter administrativo, sin perjuicio de las que resulten aplicables derivadas de la normativa vigente.

8.3 Forman parte de la presente Directiva todos aquellos Formatos y Anexos que se mencionan.





VII.- DATOS DEL TRABAJADOR/FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

CARGO:.....

CONDICION LABORAL:.....

Observaciones (De recepción de cargo)

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

SE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, EN ORIGINAL Y 03 COPIAS



ENTREGUE CONFORME
(Firma)
(Nombres y Apellidos de quien entrega)
(DNI)

RECIBI CONFORME
(Firma)
(Nombres y Apellidos de quien recibe)
(DNI)



(firma)
Representante de la Oficina de Logística
(Nombres y apellidos)

NOTA: De ser necesario se deberá adjuntar los anexos y los documentos correspondientes que sustenten cada uno de los rubros indicados.



FORMATO Nº 2

ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACION JURADA DE NO RETIRAR INFORMACION Y DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento el suscrito: _____
 identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____
 _____, al cesar en el cargo de _____
 _____ que ejercí durante el período de _____
 hasta _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial del Ministerio de Cultura, ni en medio físico ni electrónico.
2. Conocer los alcances 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, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en el Ministerio de Cultura.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en el Ministerio de Cultura.

FECHA

FIRMA DEL DECLARANTE
 DNI N°





FORMATO N° 3

CONSTANCIA DE NO ADEUDOS DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS AL MINISTERIO DE CULTURA

Nombres y Apellidos: _____

Órgano al que Pertenece: _____

Fecha de Desvinculación: _____

Funcionario Personal de Planilla Personal CAS

1. La Oficina de Recursos Humanos, previa verificación de la Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención, No Adeuda el Documento de Identificación Interna (Fotocheck)	_____ Sello y Firma
---	---------------------

2. La Biblioteca institucional del Ministerio de Cultura, previa verificación de la Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención, No Adeuda libros, revistas, ni material informativo en diferentes soportes (CD's, diskettes).	_____ Sello y Firma
---	---------------------

3. La Oficina de Logística, previa verificación de la Asignación de Bienes Patrimoniales, deja expresa constancia que la persona en mención, No Adeuda ni tiene pendiente de entrega bienes patrimoniales.	_____ Sello y Firma
--	---------------------

4. La Oficina de Tesorería, previa verificación de los Vales Provisionales Pendientes, Comprobantes de Pago deja expresa constancia que la persona en mención, No Adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo.	_____ Sello y Firma
--	---------------------

5. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, previa verificación de los Documentos, deja expresa constancia que la persona en mención No Adeuda documentos del Archivo Central.	_____ Sello y Firma
---	---------------------

6. La Oficina Usuaria donde pertenece la persona en mención, previa verificación de la Entrega de Cargo, deja expresa constancia que No Adeuda Documentos, Información, Artículos de Oficina, Sellos, y otros Pendientes.	_____ Sello y Firma
---	---------------------

Firma del Interesado

Fecha: / /