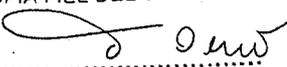


PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


FERNANDO NOBLECILLA ZUÑIGA
Asesor II
Secretaría General
Presidencia del Consejo de Ministros

Resolución del Secretario General

N° 003-2006-PCM

Lima, 19 JUN. 2006

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer una directiva general que prevea los procedimientos que el personal del empleo público de la Presidencia del Consejo de Ministros deberá cumplir al momento de hacer entrega del cargo que se le hubiere asignado, así como el procedimiento para su recepción;

Que, el inciso c) del numeral 7.3 de la Directiva No. 002-2006-PCM – "Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas de la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada por Resolución Ministerial No. 150-2006-PCM, establece que corresponde a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobar las directivas que se expidan en la Entidad;

Que, por consiguiente, resulta pertinente aprobar la Directiva General para la entrega y recepción de cargo en la Presidencia del Consejo de Ministros;

De conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo No. 094-2005-PCM y la Resolución Ministerial No. 150-2006-PCM;

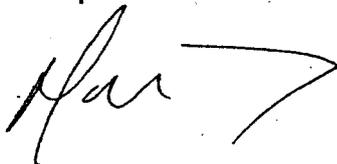
SE RESUELVE:

Artículo 1°. – Aprobar la Directiva No. 003-2006-PCM/SG – Directiva General para la entrega y recepción de cargo en la Presidencia del Consejo de Ministros, así como sus Formatos y Anexos, los que como anexo forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°. – Dejar sin efecto, en lo que se oponga a la Directiva No. 003-2006-PCM/SG, el numeral 5.3 de la Directiva No. 001-2004-PCM/SG.

Artículo 3°. – Transcribir la presente Resolución a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Regístrese y comuníquese.



MARIA LILA IWASAKI C.
Secretaría General





Presidencia del Consejo de Ministros

DIRECTIVA Nº 003 -2006-PCM/SG

DIRECTIVA GENERAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargos del personal del empleo público de la Presidencia del Consejo de Ministros, en adelante "el personal", cualquiera sea su nivel jerárquico.

2. FINALIDAD

Garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes, que constituyen patrimonio de la Presidencia del Consejo de Ministros.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo No. 276, Ley de bases de la Carrera Administrativa y el artículo 191º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 005-90-PCM.
- Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley No. 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.
- Ley No. 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley No. 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 No. 019-2002-PCM.
- Decreto Supremo No. 032-72-PM – Normas para el Servidor Público que renuncia a su cargo.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia el Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo No. 094-2005-PCM.
- Normas Técnicas de Control Interno aprobadas mediante Resoluciones de Contraloría Nº 072-98-CG y Nº 123-2000-CG (Norma 700.3 – Normas de Control Interno para una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad en la función pública).
- Directiva No. 002-2006-PCM "Lineamientos para la Formulación y aprobación de directivas de la PCM", aprobada por Resolución Ministerial No. 150-2006-PCM.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio de del personal que por diversos motivos se ausenta temporalmente de la institución o termina su relación con la Presidencia del Consejo de Ministros.



Presidencia del Consejo de Ministros

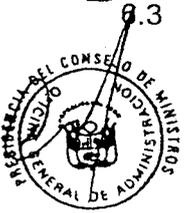
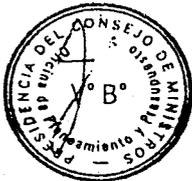
5. RESPONSABILIDAD

Los Jefes y/o Titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente directiva así como el personal asignado para intervenir en el acto de entrega y recepción de cargo.

6. NORMAS GENERALES

- 6.1 La entrega y recepción de cargo es el acto, a través del cual el personal hace entrega de los bienes, 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, dando su conformidad ambas partes.
- 6.2 La entrega y recepción de cargo, se realizará en los casos siguientes:
- a) Renuncia, vacaciones y licencias por más de 30 días.
 - b) Destitución, cese, rescisión y resolución de contratos
 - c) Desplazamiento: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargos de puestos y funciones o ausencia por más de 30 días.

En el caso que el personal se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente o gozando de licencia por enfermedad, su Jefe inmediato y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos efectuarán las acciones que sean necesarias con el fin de garantizar una adecuada asunción del cargo vacante por el reemplazante del personal incapacitado.



- 6.3 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 No. 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, 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 ó manejan fondos, adicionarán al documento "Acta de entrega y recepción de cargo", copia de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, conforme a lo dispuesto por la referida ley.
- 6.4 La Oficina de Recursos Humanos comunicará a las Oficinas de Asuntos Administrativos, de Asuntos Financieros y al Centro de Información y Documentación (CINDOC) de la Presidencia del Consejo de Ministros, respecto del personal que debe hacer entrega de cargo, a fin de que éstas emitan informe sobre la situación del referido personal.



Presidencia del Consejo de Ministros

El Jefe inmediato y/o encargado de recibir el cargo y el personal que interviene en la suscripción del "Acta de entrega y recepción de cargo" así como el personal que emite la información requerida para tal efecto, son responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente directiva.

7. PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS

7.1 Del inicio del trámite

- a. El personal comprendido en los supuestos previstos en el literal a) del numeral 6.2, deberá cursar una copia de la solicitud que contiene su manifestación de voluntad a la Oficina de Recursos Humanos.

En los casos de los literales b) y c), la autoridad pertinente comunicará a la Oficina de Recursos Humanos sobre la ocurrencia de alguno de los supuestos que se refieren dichos literales

- b. La Oficina de Recursos Humanos, al tomar conocimiento del cese en el cargo y/o funciones del servidor o funcionario, le solicitará por escrito (**Formato 1**) la entrega de la siguiente documentación:

- Tarjeta de Acceso y Tránsito, de ser el caso.
- Acta de entrega de cargo. (**Formato 2**) y sus respectivos Anexos (1, 2, 3 y 4).
- Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas (**Formato 3**); cuando corresponda.
- Acta de compromiso y declaración jurada de no retirar información y de confidencialidad. (**Formato 4**).

- c. La Oficina de Recursos Humanos facilitará a las personas que harán entrega del cargo los formatos que se indican a continuación, así como las instrucciones para el llenado de los mismos:

- Formato 2 - Acta de Entrega y Recepción de Cargo y:
 - Anexo 1. Situación de los trabajos encomendados pendientes de atención.
 - Anexo 2. Relación de archivos electrónicos de trabajos en proceso e información de utilidad para la PCM, contenidos en la computadora asignada
 - Anexo 3. Entrega del Acervo Documentario
- Formato 3 - Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, de ser el caso
- Formato 4 - Acta de compromiso y declaración jurada de no retirar información y de confidencialidad.

7.2 De la información sobre posibles adeudos del personal que entrega el cargo



Presidencia del Consejo de Ministros

La Oficina de Recursos Humanos informará a la Oficina de Asuntos Administrativos, a la Oficina de Asuntos Financieros y al Centro de Información y Documentación (CINDOC) de la PCM, respecto del personal que debe entregar el cargo.

- a. La Oficina de Asuntos Administrativos emitirá el Anexo 4 "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso"; en el que debe constar los bienes muebles (fungibles y no fungibles) y equipos asignados. Luego de la verificación correspondiente, el responsable de Control Patrimonial de la Oficina de Asuntos Administrativos suscribirá y entregará dicho formulario al personal que hará entrega del cargo.
- b. El Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros, previa verificación e informe de los responsables de Tesorería y de Contabilidad, informará a la Oficina de Recursos Humanos sobre adeudos al Fondo para Pagos en Efectivo, viáticos, anticipos concedidos, encargos por todo concepto, u otros adeudos.
- c. El responsable del Centro de Información y Documentación de la Presidencia del Consejo de Ministros informará a la Oficina de Recursos Humanos la situación del indicado personal respecto a si existen o no adeudos por préstamos de libros ó documentos.

7.3 Del acta de entrega y recepción de cargo

- a) La oficina de Recursos Humanos entregará visado el Formato No. 2 "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" al personal que haga entrega de cargo siempre y cuando los informes mencionados en los incisos b) y c) del numeral 7.2 sean **negativos**.
- b) El personal, que haga entrega de cargo deberá llenar el Formato 2 "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" y los correspondientes anexos, en forma detallada:
 - i. Situación de los trabajos encomendados pendientes de atención, indicando la situación ó el nivel de avance. (Anexo 1)
 - ii. Relación de archivos electrónicos de trabajos en proceso que contienen información de utilidad para la Presidencia del Consejo de Ministros, indicando la ruta de acceso en la computadora que hace entrega. (Anexo 2)
 - iii. Acervo documentario, indicando los documentos y/o expedientes que se encuentren pendientes de trámite, detallando el estado ó situación de los mismos y formulando las recomendaciones y plazos necesarios para su continuidad; en el formulario "Entrega de Acervo Documentario"(Anexo 3)
- c) La persona que reciba el cargo deberá verificar la información consignada y el visado del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en el Formato 2 "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", así como la información consignada en los Anexos 1, 2, 3 y 4.





Presidencia del Consejo de Ministros

De estar conforme la persona que recibe el cargo, procederá a firmar en original y dos (02) copias y las distribuirá de la siguiente manera: el original para la Oficina de Recursos Humanos, una (01) copia para la persona que entrega el cargo y una (01) copia para la persona que recibe el cargo.

- d) La entrega y recepción de cargo de los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores incluirá un informe sobre el número de personal y consultores a su cargo, modalidad de contratación y funciones encomendadas; así como de acuerdo a lo indicado en la Norma Técnica de Control Interno N° 700-07 Transferencia de Gestión y según les corresponda, lo siguiente:

- Principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto para corto plazo
- Obligaciones de orden financiero o técnico
- Estado de las operaciones de la entidad, en lo que le corresponda
- Indicación de principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Información sobre la administración financiera, patrimonial y personal de la entidad.
- Relación de los informes de control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y el grado alcanzado en la implantación de recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que se hubieren generado.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2004-PCM/SG no será de aplicación en lo que se oponga a la presente Directiva.

Anexos

- Formatos (1, 2, 3, 4)
- Anexo del Formato 2 (1, 2, 3, 4)

FORMATO 1

MEMORANDUM N°

A :

DE :
Oficina de Recursos Humanos

ASUNTO : **Requerimiento de documentos**

FECHA :

En relación a su comunicación (de renuncia / la Resolución N° Que dispone
vuestra promoción / reubicación / rotación / destitución / cese/) en el cargo de
.....efectiva al de de 2006, solicito tenga a bien hacer entrega de la
documentación que a continuación se detalla, a más tardar el día

- Tarjeta de Acceso y Transito.
- Acta de entrega de cargo. (**)
- Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas
- Declaración Jurada de no extraer información ni documentación



FORMATO 2

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

En Lima a las _____ del día ____ de _____ del 200..,
(Hora) (mes)
se reunieron en la sede de la Presidencia del Consejo de Ministros situada en Av. 28 de Julio N°
878 Miraflores, el Sr(a) _____ y
(Dirección) (Nombre y Apellido del que entrega)
_____ a efecto de llevar a cabo la entrega del cargo
(Nombre y Apellido del que recibe el cargo)
de _____ de _____ y de los
(Denominación del Cargo) (Nombre del órgano y/o Unidad
orgánica)
bienes asignados en el ejercicio de las funciones inherentes al cargo.

El Sr. (a) _____ hace entrega de la información
(Nombre y apellido de quien entrega)
respecto a los trabajos encomendados y su situación o nivel de avance, relación de archivos
electrónicos que son de utilidad de la institución y que están en la PC que le fuera asignada,
indicando sus respectivas rutas de acceso, relación de expedientes y documentos a su cargo
detallando el estado o situación de los mismos, relación de bienes y equipos asignados, útiles de
oficina escritorio y consignados en los Anexos de este Formato 2 que forman parte de la
presente acta.

En señal de conformidad firman las partes en original y cuatro copias.



Sr(ra)
DNI
Nombre del trabajador que entrega el cargo

Sr (ra)..
DNI
Nombre del trabajador que recibe el cargo



Nota.- La persona que recibe el cargo no firmará el acta sin las visaciones respectivas
* Formato 2 esta conformado por 4 Anexos que se adjunta

FORMATO 3

SECCIÓN SEGUNDA
INFORMACIÓN PÚBLICA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

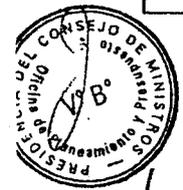
DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
INGRESOS MENSUALES*			
BIENES**			
OTROS***			

Nota:

- * Incorpora el total del rubro I de la Sección Primera
- ** Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera
- *** Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.



FORMATO 3

SECCIÓN PRIMERA
INFORMACIÓN RESERVADA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS
FORMATO APROBADO POR D.S. 080-2001-PCM, MODIFICADO POR D.S. 047-2004-PCM

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN	
CARGO, FUNCIÓN O LABOR	
FECHA QUE ASUME	
FECHA DE CESE	
TIEMPO DE SERVICIO EN ENTIDAD	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	<input type="checkbox"/>
ENTREGA PERIÓDICA	<input type="checkbox"/>
AL CESAR	<input type="checkbox"/>

DATOS DEL CÓNYUGE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)			
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES (Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos) (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.) (Dietsas o similares)			
TOTAL INGRESOS			

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES
(PAIS O EXTRANJERO)

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA - REG. PÚBLICO	VALOR AUTOVALUO S/.
TOTAL BIENES INMUEBLES			

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES
(PAIS O EXTRANJERO)

VEHÍCULOS	MARCA-MODELO-AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	
TOTAL BIENES MUEBLES			

Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)

IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES
(PAIS O EXTRANJERO)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
TOTAL AHORROS:		

OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES
(PAIS O EXTRANJERO)

DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
DETALLE DE LOS BIENES			
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS			

ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACREENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S/.
TOTAL DEUDA	

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN

FIRMA DEL DECLARANTE



FORMATO 4

ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y DE CONFIDENCIALIDAD.

Por el presente documento el suscrito:
....., identificado con DNI, con domicilio en,
al cesar en el cargo de, que ejercí durante el periodo de
.....hasta.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial de la Presidencia del Consejo de Ministros, 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:

- A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información ó asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de sus actividades en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- A no emplear en provecho propio o de terceros ó en perjuicio ó 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 ó indirecto en la Presidencia del Consejo de Ministros.

Lima, ... de de 2006.

Declarante:

.....
Nombre y Apellidos

D.N.I. N°.....