



RESOLUCION DE PRESIDENCIA

N° 051 - 2009-SUNASS-PCD

Lima, 22 de Octubre de 2009

VISTO:

El Informe N° 003-2009-SUNASS-CCI mediante el cual el Comité de Control Interno de la SUNASS remite el Proyecto de Directiva que establece el procedimiento para la Entrega – Recepción de Cargo del Personal de la SUNASS;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al literal b) del artículo 6° de la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, es obligación del titular y funcionarios de la entidad organizar, mantener y perfeccionar las medidas de control interno;

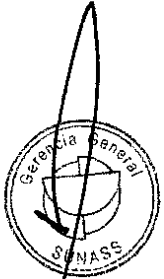
Que, con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se aprueban las Normas de Control Interno que son aplicables a las Entidades del Estado de conformidad a lo establecido en la Ley N° 28716;

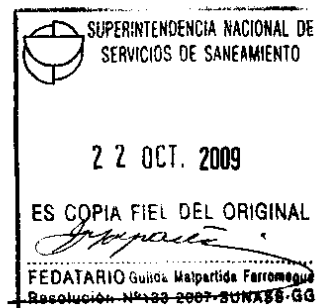
Que, el numeral 1.5, concordante con el numeral 3.7 de la Resolución citada en el considerando precedente, establece que el titular o funcionario designado establecerá políticas y procedimientos necesarios para asegurar una adecuada administración de los recursos humanos y que la Entidad, los titulares, funciones y servidores están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y por los objetivos institucionales;

Que, el numeral 4 del Título VI, de la Directiva N° 008-2006-CG/SGE-PC, "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión", establece que corresponde a la Autoridad Ejecutiva Superior implantar el procedimiento para la transferencia de gestión a nivel de unidades orgánicas de su entidad;

Que, en tal sentido la implementación de una Directiva para la Entrega y Recepción de Cargos en la SUNASS tiene por finalidad cumplir con lo dispuesto por las normas de Control Interno; desarrollar de manera uniforme la transferencia de gestión en las entidades sujetas al

Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento





Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento

ámbito del Sistema Nacional de Control, y permitir una correcta rendición de cuentas en la SUNASS;

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en el artículo 55° del Reglamento General de la SUNASS aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2001-PCM;

SE RESUELVE:

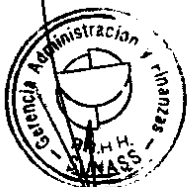
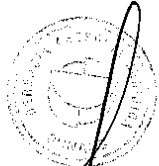
Artículo 1°.- Aprobar la Directiva que establece el Procedimiento para la Entrega – Recepción de Cargo del Personal de la SUNASS, cuyo texto en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

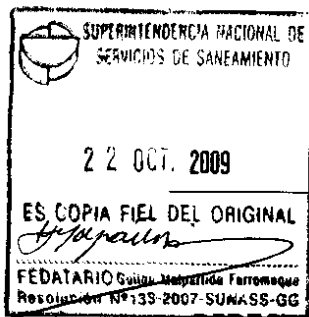
Artículo 2°.- Publicar la presente Resolución y Directiva en la Intranet y en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS (www.sunass.gob.pe).

Artículo 3°.- La presente Resolución y Directiva entrarán en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

José SALAZAR BARRANTES
Presidente del Consejo Directivo





"Reconocimiento de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Voto de la Unión Nacional Frente a la Crisis Económica"

DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA SUNASS

1.- OBJETIVOS

De acuerdo al numeral 4) de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 008-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado para la Transferencia de Gestión", le corresponde a la Gerencia General de la SUNASS como Autoridad Ejecutiva Superior implantar el procedimiento para la Entrega – Recepción de Cargo.

En ese sentido, al amparo de la citada norma, la presente Directiva tiene como objetivo precisar los lineamientos y procesos administrativos para la Entrega - Recepción de Cargo de los funcionarios y servidores públicos, así como del personal en general de la SUNASS, al término de su mandato, designación o cese en el cargo, en la función o en la labor, y en los casos de ausencia temporal; dentro de un orden, eficacia y sustento que garanticen la continuidad del servicio y comprensión de la situación operativa y financiera.

2.- FINALIDAD

Garantizar el funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades de la SUNASS durante los procesos de Entrega – Recepción de Cargo, para salvaguardar el correcto funcionamiento de la entidad y el uso de sus bienes y recursos.

3.- ALCANCES

La presente Directiva se aplica a los funcionarios y servidores públicos, así como para el personal en general de la SUNASS que desempeñan funciones dentro de su Sede Central y dependencias administrativas descentralizadas, exceptuando a los miembros del Consejo Directivo de la SUNASS, quienes se rigen por las normas de control específicas.

4.- DEFINICIONES BÁSICAS

Para los efectos de la aplicación de la presente Directiva se deberán tomar en cuenta las siguientes definiciones:

- Funcionario: es todo aquel que independientemente del régimen en que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad y ejerza funciones de dirección o gerencia en ésta.
- Servidor: es todo aquel que independientemente del régimen en que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad, sin ejercer funciones de dirección o gerencia en ésta.
- Transferencia de Gestión: Es el conjunto de acciones que efectúa el gestor saliente para transmitir a la nueva autoridad la situación operativa y financiera del área o cargo que recibe, dando muestra de los resultados de su administración y facilitando la continuidad del servicio.
- Personal: Para los efectos de la presente directiva, el uso del término personal implica indistintamente a todo funcionario o servidor de la SUNASS conforme a la definición del presente numeral.

5. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- c. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria, Ley N° 28496.
- d. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- e. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- f. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control de 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 y su modificatoria.

- i. Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG, que aprueba la Directiva N° 04-2007-CG/GDES, Rendición de Cuentas de los Titulares.
- j. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-1997-TR y su modificatoria.
- k. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- l. Código de Ética de la SUNASS, aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo N° 022-2004.
- m. Reglamento Interno de Trabajo de la SUNASS, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 051-2004-SUNASS-GG y sus modificatorias.
- n. Manual de Organización y Funciones de la SUNASS, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 032-2006-SUNASS-CD.

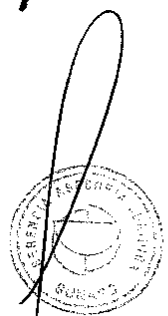
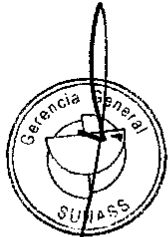
6.- DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Al término del mandato, designación o cese en el cargo, en la función o en la labor, el personal de la SUNASS deberá rendir cuenta de su gestión y permitir la continuidad del servicio, a través de un adecuado proceso de Entrega - Recepción de Cargo.
- 6.2. El personal de la SUNASS está obligado a efectuar la Entrega - Recepción de Cargo en los siguientes supuestos, siempre que el período de ausencia en cualquiera de los casos sea mayor a treinta (30) días calendario:
 - a. Desplazamiento: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación, encargo de funciones o de puesto sin retención de cargo.
 - b. Vacaciones.
 - c. Licencias.
 - d. Promoción (con cambio de cargo).
- 6.3. La Entrega - Recepción de Cargo en los supuestos mencionados en los numerales 6.1 y 6.2 deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el mismo día de la emisión de la resolución o acto que disponga el término de sus funciones o la ausencia temporal.

7.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 En el caso de la Entrega - Recepción de Cargo de funcionarios de las Gerencias y el TRASS de la SUNASS, corresponde al funcionario saliente convocar a su sucesor a fin de brindar la información materia de la Entrega de Cargo; levantándose el Acta de Entrega - Recepción de Cargo (**Anexo N° 01-A**) mediante la cual se hace la entrega y recepción formal y personal del cargo, con información sobre el estado de la gestión, debiendo fijarse la fecha de corte. Para tal efecto, se elaborará un Informe de Entrega - Recepción de Cargo, que se referirá por lo menos a los siguientes aspectos (**Anexo N° 02**):

1. Situación sobre el estado y ubicación de los siguientes aspectos administrativos:
 - Inventario físico de bienes muebles e inmuebles de ser el caso, asignados al área correspondiente.
 - Inventario de cuentas bancarias asignadas, si las hubiera, indicando el saldo de cada una de ellas.
 - Estado de los fondos de Caja Chica asignados, de ser el caso.
 - Inventario de sistemas informáticos y bases de datos computarizadas de gestión utilizadas en el área correspondiente.
 - Acervo documentario correspondiente al Despacho del funcionario a cargo del área.
 - Relación del personal a su cargo, especificando, según corresponda, los expedientes pendientes de cada uno, las labores encomendadas y el estado de ejecución.
2. Informe sobre el estado de la actividad o función del área o servicios públicos administrados por la misma, así como la información sobre los principales





"Tratamiento de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

- proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo.
3. Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional en lo correspondiente al área responsable, de ser el caso, e informe sobre su cumplimiento.
 4. Informe sobre el estado de los expedientes pendientes de atención o resolución.
 5. La indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas del área.
 6. Relación de recomendaciones realizadas por el Sistema Nacional de Control correspondientes a Informes de Control efectuados al área durante su gestión, y del grado alcanzado en la implementación de las mismas.
 7. Constancia de entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas – GAF de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas a los que se encuentra sujeto, de ser exigible al funcionario del que se trate.
 8. Copia de la constancia de presentación ante Gerencia de Administración y Finanzas - GAF de la declaración de compromiso de no incurrir en su tránsito a otra entidad en conflicto de interés o empleo de información privilegiada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios.
 9. Demás información que permita conocer la situación real de la gestión del área.

7.2. En el caso del personal que no se encuentre a cargo de las distintas Gerencias y el TRASS, la Entrega de Cargo formal y personal deberá efectuarse al Jefe inmediato, del Gerente del área correspondiente o del Presidente del TRASS, suscribiéndose el Acta de Entrega – Recepción de Cargo (Anexo N° 01-B), debiendo fijarse la fecha de corte de gestión. El personal saliente deberá acompañar al citado documento la Hoja Informativa de No Adeudo – SUNASS de acuerdo al formato descrito en **Anexo N° 03**. El Acta de Entrega – Recepción de Cargo será suscrito por el personal saliente y su Jefe Inmediato, Gerente del área correspondiente o Presidente del TRASS, según sea el caso.

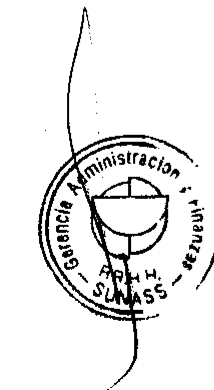
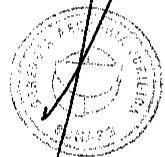
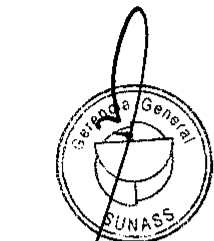
7.3 El Acta de Entrega – Recepción de Cargo deberá ser suscrita por ambas partes, con la presencia del representante del Órgano de Control Institucional en caso de haber sido designado, quien asiste en calidad de veedor.
El personal entrante verificará la información contenida en el Acta de Entrega – Recepción de Cargo. Asimismo, el personal entrante informará a su Jefe inmediato sobre el resultado del proceso de Entrega – Recepción de Cargo en su área.

8.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. El personal que entrega el cargo, deberá remitir un ejemplar del Acta de Entrega – Recepción de Cargo, al Área de Recursos Humanos la cual la archivará en un legajo específico de "Entrega de Cargos" debiendo archivar además copias fedateadas de dichos documentos en los legajos personales de cada funcionario o servidor, de ser aplicable.

8.2. Cuando un funcionario o servidor no pueda realizar la entrega de su cargo por motivos justificados, el Jefe inmediato, designará a otro, dependiendo del nivel del personal saliente, para que asuma la gestión del cargo, el mismo que en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles deberá elaborar un inventario de recepción de cargo, en el que detalle los documentos encontrados, conforme al Anexo 01-A o 01-B acompañados con los Anexos 2 (cargo Directivo o Gerencial) o Anexo 3 (personal que no ejercen cargo directivo o gerencial), según corresponda. Es el caso de personal con cargo directivo o gerencial el Gerente General designará al gerente que asumirá tal encargo.

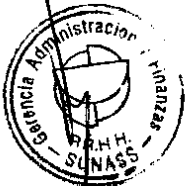
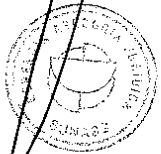
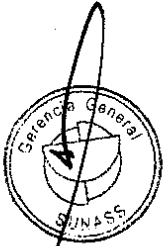
8.3. Cuando un funcionario o servidor incumpla con efectuar la Entrega – Recepción de Cargo dentro del plazo previsto sin justificación alguna, el Jefe inmediato, que para el caso de funcionarios con cargo de gerencia o dirección es el Gerente General, comunicará este hecho (**Anexo N° 04**) al Área de Recursos Humanos la que dispondrá las acciones administrativas que estime pertinentes, así como informará al Órgano de Control Institucional.



Asimismo, designará a un funcionario o servidor, para que asuma la continuidad de la gestión del cargo, siguiéndose el trámite conforme a lo señalado en el numeral 8.2.

ANEXOS:

- Anexo N° 01 (A y B) : Acta de Entrega – Recepción de Cargo.
- Anexo N° 02 : Informe de Entrega - Recepción de Cargo (Funcionarios con cargo directivo o gerencial)
- Anexo N° 03 : Hoja Informativa de No Adeudo –SUNASS (Servidores que no ejercen cargo directivo o gerencial)
- Anexo N° 04 : Memorándum de Comunicación sobre incumplimiento de Entrega – Recepción de Cargo.



ANEXO N° 01-A

MODELO PARA FUNCIONARIOS CON CARGO DIRECTIVO O GERENCIAL

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas, del día _____ del mes de _____ del año _____ se reunieron en la Oficina de _____, de una parte el Sr. _____ con DNI N° _____, quien entrega el cargo de _____ que venía brindando en la SUNASS, en su calidad de funcionario saliente ⁽¹⁾; y, de la otra parte el Sr. _____ con DNI N° _____, quien en su calidad de sucesor en el cargo, recibe el cargo.

El proceso se inicia con la intervención del Sr. _____, en su calidad de funcionario saliente, quien brinda información sobre el estado de la gestión y entrega el Informe de Entrega – Recepción de Cargo y la documentación relativa al mismo, de acuerdo al detalle que aparece en anexo adjunto.

El funcionario que sucede en el cargo, Sr. _____ recibe la información y documentación pertinente procediendo a su verificación; en tal estado formula las siguientes apreciaciones: _____

Al respecto el funcionario saliente indica lo siguiente:

_____ (En su caso las partes dejan constancia de sus observaciones).

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de Entrega – Recepción de Cargo (en su caso formulan observaciones) para cuyo efecto firman el presente documento, a las _____ horas del mismo día.

Funcionario Saliente

Entreque Conforme

Funcionario Sucesor

Recibí Conforme

¹ En caso de ausencia justificada o injustificada, se entiende que el funcionario jerárquicamente superior debe designar al funcionario que entregará el cargo en suplencia del funcionario saliente, siendo la persona que debe intervenir en la suscripción del Acta.

ANEXO N° 01-B

MODELO PARA EL PERSONAL DE LA SUNASS QUE NO EJERCEN CARGO DIRECTIVO O GERENCIAL

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____ se reunieron en la oficina de _____, de una parte el Sr. _____ con DNI N° _____, quien entrega el cargo de _____ que venía brindando en la SUNASS, en su calidad de gestor saliente ⁽²⁾; y, de la otra parte el Sr. _____ con DNI N° _____, quien en su calidad de (Jefe Inmediato Superior o Gerente de Área o Presidente del TRASS), recibe el cargo.

El proceso se inicia con la intervención del Sr. _____, en su calidad de gestor saliente, quien brinda información sobre el estado de la gestión y entrega la Hoja Informativa de No Adeudo -SUNASS y la documentación relativa al mismo, de acuerdo al detalle que aparece en anexo adjunto.

El (Jefe Inmediato Superior, Gerente de Área o Presidente del TRASS), Sr. _____ recibe la información y documentación pertinente procediendo a su verificación; en tal estado formula las siguientes apreciaciones: _____

Al respecto el gestor saliente indica lo siguiente:

_____ (En su caso las partes dejan constancia de sus observaciones).

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de Entrega – Recepción de Cargo (en su caso formulan observaciones) para cuyo efecto firman el presente documento.

Trabajador Saliente

Entregue Conforme

Trabajador entrante, Gerente
de Área o Presidente del
TRASS

Recibí Conforme

² En caso de ausencia justificada o injustificada, se entiende que debe intervenir el trabajador designado por superior jerárquico, quien interviene como funcionario o servidor designado para la Entrega de Cargo.

ANEXO N° 03
HOJA INFORMATIVA DE NO ADEUDO
(PERSONAL QUE NO EJERCEN CARGO DIRECTIVO O GERENCIAL)

1. APELLIDOS Y NOMBRES	
-------------------------------	--

2. CARGO	
-----------------	--

3. MOTIVO DE CESE	
--------------------------	--

LOGISTICA	4. ¿HA HECHO ENTREGA DE MOBILIARIO DE OFICINA Y ÚTILES DE OFICINA?	
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	¿POR QUÉ CONCEPTO?	
	TIENE ADEUDO POR LLAMADAS TELEFÓNICAS	
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/> MONTO <input type="checkbox"/>
	FECHA	FIRMA Y SELLO DEL INFORMANTE

GERENCIA DE USUARIOS	5. ¿HA HECHO ENTREGA DE LIBROS, INFORMES Y/O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO?	
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	¿POR QUÉ CONCEPTO?	
	DETALLE DEL LIBRO Y/O DOCUMENTO	MONTO
	FECHA	FIRMA Y SELLO DEL INFORMANTE

RECURSOS HUMANOS	6. ¿HA HECHO ENTREGA DE INFORMES Y/O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO?	
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	DETALLA	
	FECHA	FIRMA Y SELLO DEL INFORMANTE

ÁREA DE FINANZAS	7. ¿TIENE ADEUDOS: VALES PROVISIONALES DE CAJA CHICA, RENDICIONES DE VIÁTICOS?	
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	DETALLA	
	FECHA	FIRMA Y SELLO DEL INFORMANTE

ÁREA DE INFORMÁTICA	8. ¿HA HECHO ENTREGA DE EQUIPOS, SOFTWARE Y/O CUALQUIER OTRO SIMILAR?	
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	DETALLA	
	FECHA	FIRMA Y SELLO DEL INFORMANTE

9. APROBACIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	
Habiendo cumplido con la entrega del cargo y no teniendo trabajos pendientes se hace efectiva la solicitud a partir del ____ de _____ del año ____ .	
FIRMA Y SELLO	NOMBRES Y APELLIDO

ANEXO N° 04

COMUNICACIÓN SOBRE INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE CARGO

MEMORÁNDO N° -2009/SUNASS-

A : Gerente de Administración y Finanzas
Jefe del Área de Recursos Humanos

ASUNTO : Incumplimiento de Entrega - Recepción de Cargo

REF. : Memorando/Resolución

FECHA : Magdalena del Mar, XX de MES de 2009

Me dirijo a usted para comunicar que el empleado público _____ quien ha sido (explicar el motivo), no ha cumplido con hacer la entrega del cargo, dentro de los días del _____ al _____, pese a estar notificado según documento/Memorando N° _____ de fecha _____, cuya copia se remitió a la Gerencia/Área a su cargo.

Lo que hago de su conocimiento para los fines consiguientes.

Atentamente.

Firma del Jefe Inmediato / Gerente General o del Área