

Resolución Directoral Nacional N° 120 -2006-BNP

Lima, 20 JUN. 2006

El señor Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Informe N° 066-2006-BNP/ODT, mediante el cual el Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico solicita la aprobación de la Directiva N° 08-2006-BNP/ODT /OA “Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Trabajadores de la Biblioteca Nacional del Perú”, el Informe N° 073-2006-BNP/OA emitido por el Director General de la Oficina de Administración que contiene la opinión favorable a dicha Directiva, y demás antecedentes; y

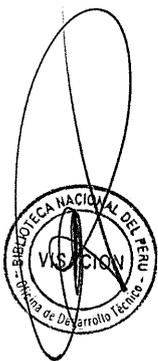
CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Descentralizado con autonomía técnica, administrativa y económica, conforme a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED; y la autonomía administrativa le faculta a organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica de Control N° 700.07 aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, es necesario que los funcionarios y autoridades de la Biblioteca Nacional del Perú conduzcan, en sus respectivas unidades orgánicas, procesos de entrega de cargos ordenados, eficaces y documentados, para que las nuevas autoridades comprendan suficientemente la situación operativa y financiera de esta entidad, garantizando la continuidad del servicio;

Que la Directiva vista, tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal que labora en la Biblioteca Nacional del Perú; y como finalidad: a) orientar a los trabajadores, cualquiera sea el nivel jerárquico, las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo, cuando éstos se ausenten temporalmente o definitivamente de la institución al asumir sus funciones en caso de desplazamiento, y b) garantizar el funcionamiento y continuidad de las actividades de la Biblioteca Nacional del Perú, para salvaguardar el patrimonio y el acervo documental de la entidad;

Que, mediante el Informe visto el Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico manifiesta la necesidad de la aprobación de la Directiva denominada “**Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Trabajadores de la Biblioteca Nacional del Perú**” a fin de uniformizar criterios y asegurar la eficiencia en los procedimientos técnicos para la entrega y recibo de cargo de los trabajadores de la Biblioteca Nacional del Perú, por lo que resulta pertinente la emisión de la presente Resolución; y;



RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 120 -2006-BNP (Cont.)

De conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, 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 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 080-2002-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR la Directiva N° 08-2006-BNP/ODT/OA “Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Trabajadores de la Biblioteca Nacional del Perú”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



SINECIO LÓPEZ JIMÉNEZ
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú



DIRECTIVA N° 08- 2006-BNP/ODT/OA

“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ”

1.- OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto, establecer las normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal que labora en la Biblioteca Nacional del Perú.

2. FINALIDAD

- 2.1 Orientar a los trabajadores, cualquiera sea el nivel jerárquico, 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.
- 2.2 Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la Biblioteca Nacional del Perú, para salvaguardar el patrimonio y el acervo documental de la entidad.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 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 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 080-2002-PCM
- 3.4 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
- 3.5 Resolución de Contraloría N° 072-1998-CG Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
- 3.4 Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, del 06 de marzo de 1978, aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP, “Entrega de Cargo”

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el Personal: designado, nombrado, contratado por servicios personales que labora en las diferentes unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú.



5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico (Director Técnico, Director General, Director Ejecutivo, Servidor Profesional o Técnico) y condición de trabajo (Designado, nombrado, contratado por servicios personales, destacado, etc.) hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la Institución a su Jefe inmediato o persona designada, dando su conformidad ambas partes.
- 5.2 La entrega y recepción se realizará en los casos siguientes:
- a) Término del vínculo laboral (renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad (invalidez) permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato).
 - b) Desplazamiento (designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo de puesto o de funciones) cuando es por 15 días o más.
 - c) Vacaciones (a partir de 15 días).
 - d) Licencias (superior o igual a 15 días).
 - e) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones (por 10 días o más).
 - f) Comisión de Servicios (a nivel nacional o en el extranjero) superior o igual a 15 días.
- 5.3 Al término del vínculo laboral, los Directores Técnicos, Directores Generales, Directores Ejecutivos, así como aquellos trabajadores que manejan fondos, adicionarán al documento "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que formulan conforme a la Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2002-PCM.
- 5.4 El trabajador hará entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo mediante el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" (Anexo N° 01), la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.
- 5.5 El trabajador que deje de prestar servicios a la Institución adjuntará al "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" su Fotocheck.
- 5.6 En el caso que por razones de fuerza mayor o fortuito no fuera posible suscribir el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", el Jefe inmediato designará un trabajador para que conjuntamente con el personal de



Control Patrimonial, tomen el respectivo inventario de documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado.

- 5.7 El jefe inmediato o quien haga sus veces, previa conformidad, remitirá a la Oficina de Administración las "Actas de Entrega y Recepción de Cargo"; a fin de que las áreas de personal y control patrimonial mantengan un archivo ordenado alfabéticamente.
- 5.8 La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del trabajador que entrega y del Jefe inmediato o de la dependencia que recibe.
- 5.9 En caso de desplazamiento por cualquiera de sus formas (designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios), comisión de servicios (a nivel nacional o en el extranjero) dentro de la sede de la Biblioteca (San Borja y Abancay), el trabajador deberá hacer la entrega de cargo y remitir una copia del documento al Área de Personal.
- 5.10 El "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", incluirá un Estado situacional de la gestión a la fecha de entrega de Cargo.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 La secuencia de acciones a ejecutarse para la entrega y recepción de cargo en el caso de Término del Vínculo Laboral (renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad (invalidez) permanente, rescisión de contratos, resolución o vencimiento de contrato), será el siguiente:

6.1.1 El Área de Personal al tener conocimiento del término del vínculo laboral del trabajador (Funcionario, Directivo o Servidor en general), o cualquiera de las modalidades descritas en el numeral 5.2 de la presente Directiva, comunicará al Jefe inmediato y al trabajador para que en forma oportuna realice la entrega de cargo en el plazo establecido en el numeral 5.4 de la presente Directiva.

6.1.2 El trabajador al tomar conocimiento del requerimiento, formulará el documento "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" (Anexo N° 01) en original y cuatro (04) ejemplares, procediendo a tramitar las visaciones correspondientes: Área de Tesorería, Área de Control Patrimonial, CAFAE-BNP, Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados y Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas.

6.1.3 La Oficina de Administración a través del Área de Tesorería, verificará si el trabajador tiene adeudos por concepto de viáticos o



rendiciones de cuenta pendientes de rendir, en caso de tener cuentas pendientes de rendición se le dará un plazo de dos días para que el trabajador presente su rendición y a la conformidad de no adeudar cuentas, el responsable del Área de Tesorería procederá a firmar y sellar el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", en señal de conformidad

6.1.4 El Área de Control Patrimonial, con la visación del Área de Tesorería, procede a realizar la verificación de la relación del mobiliario, enseres y equipo de oficina consignados en el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", firmando ambos el acta en señal de conformidad.

6.1.5 El CAFAE-BNP verificará si el trabajador tiene un préstamo pendiente de cancelación, de ser el caso deberá cancelar el importe de la deuda pendiente. En caso contrario firmará y sellará el Acta de Entrega y Recepción de Cargo.

6.1.6 El Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados, verificará que el trabajador no adeude publicaciones, en caso de adeudar le otorgará un plazo de dos (02) días para la devolución respectiva. En señal de conformidad el Director General del CSBE firmará y sellará el Acta de Entrega y Recepción de Cargo.



6.1.7 El Centro de la Red de Bibliotecas Públicas, verificará que el trabajador no adeude publicaciones, en caso de adeudar le otorgará un plazo de dos (02) días para la devolución respectiva. En señal de conformidad el Director General del CCRBP firmará y sellará el Acta de Entrega y Recepción de Cargo.



6.1.8 El Jefe inmediato o el trabajador designado verificará la situación de los trabajos encomendados, documentación a su cargo, relación de útiles de escritorio, Planes, Objetivos y Metas propuestas así como los logros obtenidos durante su gestión; dando la conformidad y observándola según sea el caso.

6.1.9 Efectuada la verificación y con las visaciones correspondientes, el trabajador que entrega el cargo podrá, de ser el caso, anotar alguna observación que considere necesaria luego firmará en señal de conformidad. Seguidamente el trabajador que recibe el cargo de encontrar algún faltante, realizará las anotaciones correspondientes en el rubro de observaciones seguidamente firmará el Acta de Entrega y Recepción de Cargo en señal de conformidad.

6.1.10 El documento "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" en original y cuatro (04) copias serán, distribuidas de la siguiente manera:

El original para el Funcionario, Directivo o servidor que recibe el cargo o el Jefe de la Oficina en caso de que no exista el trabajador que ha de reemplazarlo.

- Una (01) copia para el funcionario, directivo o servidor que entrega el cargo.
- Una (01) copia para el Área de Personal (Escalafón)
- Una (01) copia para el Área de Control Patrimonial
- Una (01) copia para el Órgano de Control Institucional

6.2 La secuencia de acciones a ejecutarse para la entrega y recepción de cargo en los casos de: Desplazamiento (cuando es por 15 días o más), Vacaciones (a partir de 15 días), Licencias (superior o igual a 15 días), Suspensión del Cargo por medida disciplinaria (sin goce de remuneraciones por 10 días o más) y Comisión de Servicios (por 15 días o más); será el mismo descrito en el numeral 6.1 de la presente directiva, excepto lo que corresponde a los numerales 6.1.5, 6.1.6 y 6.1.7.



INFORMACIÓN ADICIONAL A SER ENTREGADA EN LA TRANSFERENCIA DE CARGO

La entrega personal del cargo incluirá, en lo que corresponda, lo siguiente:

7.1 Información sobre el personal nombrado, contratado (asignación, rotación, destaque, reasignación, permuta, encargo, comisión de servicios, licencias y transferencia) y contratado por locación de servicios (servicios no personales y consultoría).

7.2 Corte documentario.

7.3 Acta de Arqueo de Caja.

7.4 Información sobre los principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales a su cargo.

7.5 Información sobre el Plan Operativo que incluya los principales proyectos y actividades en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo, estado de las operaciones a su cargo y comisiones encargadas.

7.6 Información sobre la información financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico (rendiciones de cuenta y/o vales provisionales), sentencias judiciales sobre pagos pendientes de atender.



- 7.7 Información relacionada con aspectos legales tales como procedimientos administrativos, cobranzas coactivas, estado situacional de juicios en contra de la Institución, etc.
- 7.8 Información relacionada con las acciones de control, relación de 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, estado situacional del seguimiento de medidas correctivas.
- 7.9 Información consolidada sobre el desempeño y resultados obtenidos durante la gestión.

8. RESPONSABILIDAD

- 8.1 El Jefe inmediato y los trabajadores que intervienen en la suscripción del "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", son responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida dentro de los alcances del artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 8.2 El Área de Personal queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno (derecho o beneficio) de aquellos ex trabajadores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.
- 8.3 El Órgano de Control Institucional, dentro de su plan de trabajo anual deberá efectuar acciones de control sobre el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo señalar las medidas correctivas y determinar la responsabilidad administrativa en los casos que fuere necesario.

9. ANEXO:

Anexo N° 01 Acta de Entrega y Recepción de Cargo

San Borja, Junio del 2006

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

1. Motivo de la Entrega y Recepción de Cargo:

1.1 Término del Vínculo Laboral

Renuncia () Cese () Jubilación () Destitución () Incapacidad [Invalidez] Permanente ()
Rescisión de Contrato () Resolución o Vencimiento de Contrato ()

1.2 Desplazamiento

Reasignación () Permuta () Rotación () Destaque () Designación ()
Encargo de Puesto o Funciones () Comisión de Servicios ()

1.3 Vacaciones [por 30 días] ()

1.4 Licencias [Superiores a 30 días] ()

1.5 Suspensión en el Cargo [Superior a 15 días] ()

2. Datos del trabajador que entrega el Cargo

Nombres y Apellidos _____

3. Datos de la Dependencia:

Dirección Técnica _____

Dirección General _____

Dirección Ejecutiva _____

Área _____

4. Datos del Cargo

N° de Plaza CAP _____ Cargo: _____

Grupo Ocupacional _____

Categoría Remunerativa _____

Función General _____

5. Área de Tesorería : El servidor (SI) (NO) adeuda la Suma de S/.

por concepto de _____

Fecha: / / 200...

Firma y Sello del Responsable del
Área de Tesorería

6. Relación de mobiliario, enseres y equipo de oficina

Item	Código	Denominación	Cantidad	Estado		
				Bueno	Regular	Malo
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Fecha: / / 200...

Firma y Sello del Responsable del
Área de Control Patrimonial

7. CAFAE-BNP : El servidor (SI) (NO) adeuda la Suma de S/.

por concepto de _____

Fecha: / / 200...

Firma y Sello del Presidente / CAFAE-BNP

8. Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados : El servidor (SI) (NO) adeuda publicaciones.

Relación de publicaciones que adeuda (de ser el caso):

8.1 _____

8.2 _____

8.3 _____

8.4 _____

Fecha: / / 200...

Firma y Sello del Director (a) General - CSBE



9. Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas : El servidor (SI) (NO) adeuda publicaciones.
 Relación de publicaciones que adeuda (de ser el caso):

 9.1 _____
 9.2 _____

Fecha: / / 200...

 Firma y Sello del Director (a) General - CCRBP

10. Situación de los Trabajos Encomendados:

Item	Código	Denominación	Cantidad	Estado		
				En proceso	Concluido	No Iniciado
1						
2						
3						
4						
5						
6						

11. Relación de Expedientes y/o documentos a su cargo

Item	Código	Denominación	Cantidad	Estado		
				En proceso	Concluido	No Iniciado
1						
2						
3						
4						
5						
6						

12. Relación de útiles de escritorio

Item	Código	Denominación	Cantidad	Estado		
				Bueno	Regular	Malo
1						
2						
3						
4						
5						
6						

13. Planes, Objetivos y Metas Propuestas:

14. Logros Obtenidos:

15. Datos del Trabajador que recibe el Cargo:

 Nombres y Apellidos _____
 Dirección / Área _____ Cargo _____

16. Observaciones:

Del Trabajador que entrega el cargo:

Del Trabajador que recibe el cargo:

 Firma y Sello del Trabajador que
 Entrega el Cargo

 Firma y Sello del Trabajador que
 Recibe el Cargo
