

ELECTROPERU S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	Entrega Formal del Cargo		NP-051
DISTRIBUCION: D, DS, DA, G, P, C, A, I, GL, GC, PM, PT, CO, CC, AL, AS, AH, AC, AT, AI, IP, IE	NORMAS QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION 03 de Agosto 2006	APROBACION  CESAR R. MATSUTANI Gerente General

1. OBJETIVO

Normar la obligatoriedad de la presentación por escrito del informe relacionado con la entrega del cargo entre el funcionario saliente, transferido o rotado y su sucesor o quien designe la Gerencia correspondiente, el cual contenga un detalle sobre el estado de la situación administrativa precisando las actividades pendientes de su gestión y que permita garantizar la continuidad de las actividades del servicio.

2. BASE LEGAL

Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG de fecha 06 de diciembre 2006.

Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG de fecha 06 de diciembre 2006.

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".

Acuerdo de Directorio N° 001-2006/028-FONAFE de fecha 11 de noviembre 2006, Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado.

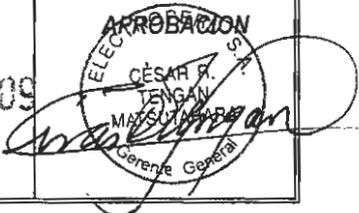
3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Norma son de aplicación a todos los funcionarios de dirección y confianza de la Empresa, correspondiéndole a las respectivas gerencias velar por el cumplimiento de la presente norma.

4. DISPOSICIONES

4.1. El Funcionario saliente deberá:

- Realizar un corte documentario en la cual se detalle el último documento que ha suscrito.
- Convocar a su sucesor o quien designe la Gerencia correspondiente, a fin de brindarle la información relevante materia de la entrega del cargo.
- Presentar un informe escrito de la situación actual de los temas a su cargo, el cual muestre las actividades concluidas y pendientes más importantes de su gestión administrativa.
- Deberá suscribir y/o actualizar las Actas de recepción y entrega de los bienes asignados a su cargo con la intervención del área de Control Patrimonial (ejemplo: Vehículo, laptop, teléfono celular, escritorio, password de acceso a su cargo, fotochek, entre otros).

ELECTROPERU S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	Entrega Formal del Cargo		NP-051
DISTRIBUCION: D, DS, DA, G, P, C, A, I, GL, GC, PM, PT, CO, CC, AL, AS, AH, AC, AT, AI, IP, IE	NORMAS QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION 03 MAR. 2009	

- Según el artículo 4° de la Ley 27482, bajo su responsabilidad y de ser el caso, presentará su Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, al término de la gestión o el cargo, rotación o transferencia, con la finalidad de informar al Órgano de Control Institucional.

4.2. El Funcionario sucesor o quien designe la Gerencia correspondiente deberá:

- Recibir del Funcionario saliente, toda la documentación e información de la entrega del cargo.
- Verificará la información contenida en el informe, dando cuenta de ello a su jefe inmediato superior.
- Según el artículo 4° de la Ley 27482, bajo su responsabilidad y de ser el caso, presentará su Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas al inicio de la gestión o el cargo, con la finalidad de informar al Órgano de Control Institucional.

5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

5.1 La Jefatura de Control de Gestión queda encargada de la difusión la presente Norma en el ámbito de la empresa.