

**COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE ANCASH**



**REGLAMENTO  
DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE  
CARGOS  
DIRECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL CCPAncash.**

**HUARAZ, OCTUBRE 2020**

## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1°.- FINALIDAD**

El presente reglamento tiene por finalidad, garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades administrativas, y directivos en salvaguarda de la información, el acervo documentario y los bienes, que constituyen patrimonio del Colegio de Contadores Públicos de Ancash - CCPAncash.

#### **Artículo 2°.- OBJETIVO**

Establecer lineamientos y procedimientos para la entrega y recepción de cargos de Directivo y personal administrativo, cualquiera sea su nivel jerárquico, para garantizar el normal desarrollo de las actividades en las dependencias del CCPAncash.

#### **Artículo 3°.- ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para Autoridades, y personal administrativo del CCPAncash.

#### **Artículo 4°.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú Art. 20°
- Ley N° 13253 Ley de Profesionalización del Contador Público Colegiado. Reglamento de la Ley N° 13253
- Ley N° 28951 ley de actualización de la Ley n° 13253, de profesionalización del Contador Público y de creación de los Colegios de Contadores Públicos
- Decreto Supremo N° 028 HC del 26 de agosto de 1960
- Decreto Ley N° 25892 Ley de Creación de la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú.
- Reglamento de la Ley N° 25892 Decreto Supremo N° 008-93-JUS
- Decreto Ley N° 25873. Ley de Libre Ejercicio de la Profesiones Universitarias Liberales en todo el Territorio Nacional.
- Ley N° 28948 Institucionalización del Consejo Nacional de Decanos de los Colegios Profesionales del Perú.
- Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto del CCPAncash.
- Reglamento Interno del CCPAncash.

## TITULO II

### DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS DIRECTIVOS O PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 5°.-** El proceso de entrega y recepción, se efectuará dentro de cinco ( 5 ) días de haber recepcionado el documento del nuevo cargo o puesto de trabajo, debe quedar documentado en un acta administrativa y sus anexos, en la que intervendrán el Directivo o personal entrante y el Directivo o personal saliente, y un representante de la autoridad entrante.

**Artículo 6°.-** El acta se firmará dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que el ex y actual Directivo o personal recepcione el documento que da origen al proceso citado.

Los informes y anexos al acta serán firmados por quienes los elaboren y validados por Directivo o personal que entregue la unidad administrativa correspondiente.

**Artículo 7°.-** El acta de entrega y recepción y sus anexos se elaborará por cuadruplicado:

- Original:

Será para el Directivo o unidad administrativa objeto de la entrega y recepción y, quedará bajo la custodia del Directivo o personal que recibe;

- Primera copia:

Será para el Directivo o personal que entrega,

- 2º y 3º copia:

Se entregará a la Unidad respectiva del CCPAncash, quien realizará la verificación física de los bienes e inmuebles y equipos, aprobando el Acta de entrega de recepción de cargo.

**Artículo 8°.-** Cuando el Directivo o personal que entregue la unidad administrativa se niegue a firmar el acta dentro del plazo para el efecto fijado (cinco días), a quien le corresponde recibir levantará acta circunstanciada al sexto día, con la asistencia de dos testigos y con la participación de un representante de la Unidad respectiva del CCPAncash, en la que se hará constar la negativa a firmar el acta de entrega y recepción.

**Artículo 9°.-** Cuando el Directivo o personal, que reciba la unidad administrativa se niegue a firmar el acta dentro del plazo para el efecto fijado, al Directivo o personal que le corresponde entregar deberá comunicar, al día hábil siguiente, ante el Decano entrante la negativa de firmar el acta de entrega y recepción.

**Artículo 10°.-** El Directivo o personal, que recibe podrá solicitar por escrito aclaraciones o precisiones a quien le entregó el cargo, dentro de los 10 días hábiles siguientes al de la firma del acta. El Directivo o personal que entregó tendrá la obligación de dar respuesta a las mismas en un plazo igual, contado a partir del requerimiento.

**Artículo 11°.-** El Directivo o personal, que recibe debe proporcionar y permitir el acceso al ex Directivo o personal que entregó, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás elementos del proceso de entrega y recepción.

**Artículo 12°.-** Lo dispuesto en este artículo, es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que pudiera haber incurrido el Directivo o personal saliente.

**Artículo 13°.-** El Directivo o personal saliente deberá entregar al Directivo o personal entrante un informe del estado de la situación de la documentación que estuvo bajo su cargo en la que indicará lo siguiente:

- 13.1** Documentos recibidos;
- 13.2** Documentos atendidos;
- 13.3** Documentos en proceso; y
- 13.4** Documentos pendientes.

**Artículo 14°.-** El Directivo o personal entrante bajo responsabilidad, deberá continuar la aplicación de las medidas correctivas pendientes, recomendados por el Decano saliente, o sociedades de auditoría externa.

### **TÍTULO III**

#### **CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 15°.-** El acta de entrega y recepción deberá contener cuanto menos:

- 15.1** El avance de gestión y/o proyectos y demás asuntos en trámite responsabilidad del directivo o de la unidad administrativa que se entrega y recibe.
- 15.2** El estado de los recursos financieros y materiales, así como la situación del personal de la unidad administrativa que se entrega y recibe, si fuera el caso.
- 15.3** La relación de actividades a realizar, dentro de los diez días hábiles siguientes, para atender los asuntos pendientes a cargo del directivo o la unidad administrativa que se entrega y recibe.
- 15.4** En su caso, la relación de observaciones o recomendaciones pendientes de solución y de responsabilidades que deben atenderse, que hayan sido formuladas o iniciados por la Decanatura, o aquellas observaciones formuladas por sociedades de auditoría externa;

**15.5** La manifestación expresa del Directivo o personal que entrega la unidad administrativa correspondiente, de que conoce los contenidos de los anexos e informes que se acompañan al acta.

**Artículo 16°.-** Para las actas de entrega y recepción y sus anexos, se deberán utilizar los formatos que para el efecto se establecerá. En dichos formatos se requerirá:

**16.1 Personal Administrativo**, para el caso de Directivos, incluirá la relación del personal administrativo a su cargo especificando la condición en que se encuentre el personal.

**16.2 Recursos Materiales**, incluirá los inventarios de bienes muebles, inmuebles, equipo y materiales en almacén, que estén bajo la responsabilidad directa del Directivo o personal.

**16.3 Archivos**, incluirá la relación del acervo documentario, expedientes, bases de datos, sistemas informáticos y documentación generada en medios magnéticos, precisando su ubicación;

**16.4** Se incluirá el informe sobre el estado de las observaciones y recomendaciones determinadas en materia de control, supervisión y fiscalización por las autoridades competentes o por sociedades de auditorías externas, así como el de los procedimientos para finiquitar responsabilidades, en trámite;

**16.5 Informe de Gestión**, incluirá un reporte sobre el cumplimiento y avance de las actividades programas en el Plan Operativo, así como el estado en que se recibió la unidad administrativa que se entrega, los resultados alcanzados, asuntos pendientes y recomendaciones.

**16.6 General**, incluirá a los bienes que estén bajo responsabilidad directa del Directivo o personal, y demás bienes propiedad del CCPAncash que haya recibido durante su permanencia.

#### **TITULO IV RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 17°.-** El Decano electo será el responsable del cumplimiento de la presente Directiva y recomendará las sanciones conforme a lo previsto en el Estatuto y Reglamento Interno del CCPAncash y demás normas.

**Artículo 18°.-** El proceso de entrega y recepción no exime de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido los Directivos y personal administrativo salientes durante el ejercicio de sus cargos o comisiones.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERO.** - La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la página web del CCPAncash.

**SEGUNDO.** -De existir faltantes de bienes y equipos a los Directivos o personal administrativo salientes en el momento de la entrega de cargo, el Decano entrante, tomara las previsiones del caso acorde a normas, para la recuperación del bien o equipo faltante.

**TERCERO.** - Dejar sin efecto cualquier norma emitida con anterioridad.

**CUARTO.** - Cualquier modificación, se podrá efectuar, por autorización expresa de la autoridad competente.

### **ANEXO Y FORMULARIOS**

Forma parte del presente Reglamento los siguientes anexo único y formularios.

ANEXO ÚNICO	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO
FORMULARIO 1	ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y DE CONFIDENCIALIDAD – DIRECTIVO Y PERSONAL ADMINISTRATIVOS EN GENERAL
FORMULARIO 2	INFORME DE GESTIÓN
FORMULARIO 3	SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCONMENDADOS PENDIENTES DE ATENCIÓN
FORMULARIO 4	RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJOS EN PROCESO E INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA LA CCPAncash, CONTENIDO EN LA COMPUTADORA ASIGNADA
FORMULARIO 5	ENTRGA DEL ACERVO DOCUMENTARIO
FORMULARIO 6	CONSTANCIA DE NO TENER PENDIENTE RENDICIONES DE CUENTA
FORMULARIO 7	BIENES PATRIMONIALES Y EQUIPO DE TELEFONÍA MOVIL
FORMULARIO 8	MATERIALES EN ALMACEN DEL CCPAncash

## ANEXO UNICO

### ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO

1. LUGAR Y FECHA

--

2. DEPENDENCIA (DECANATURA, DIRECCIÓN, OFICINA, AREA)

--

3. DATOS DEL SERVIDOR (DECANO, DIRECTOR, TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO)

Apellidos	
Nombres	
Fecha de ingreso	
Fecha de cese	
Régimen laboral	

4. DATOS DEL PUESTO QUE SE ENTREGA

Denominación	
Funciones	

5. SITUACIÓN DE LOS TRABAJA ENCOMENDADOS (incluir trabajos pendientes, si los tuviera; de ser necesario, puede adjuntar un anexo)

--

6. RLACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO.

--

7. RELACION DE UTILES DE ESCRITORIO

--

8. ENSERES DE OFICINA, RELACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Indicar los útiles de escritorio que entrega, que forma parte de bienes patrimoniales tales como, engrapador, tijeras, perforador, USB, etc,

--

9. DATOS DE TRABAJADOR O DECANO, DIRECTOR QUE RECIBE EL PUESTO

Apellidos	
Nombres	
Fecha de ingreso	
Régimen laboral	
Cargo	
Unidad orgánica	

10. OBSERVACIONES:  
DEL QUE ENTREGA EL CARGO

--

DEL QUE RECIBE EL CARGO

--

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

Huaraz, .....de .....de 202...

Sr. (a) \_\_\_\_\_  
Nombre y apellido del que entrega

Sr. (a) \_\_\_\_\_  
Nombre y apellido del que recibe el cargo

DNI N° \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_



FORMULARIO 1

**ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y DE CONFIDENCIALIDAD – DIRECTIVO Y PERSONAL ADMINISTRATIVOS EN GENERAL**

Por el presente documento el suscrito: \_\_\_\_\_

Identificado con D.N.I \_\_\_\_\_, 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 del CCPAncash , ni en medio físico ni electrónico.

**ME COMPROMETO:**

1.- A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por ningún medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de mis actividades en el CCPAncash.

2.- A no emplear en provecho propio de terceros o en perjuicio o desmedro del CCPAncash 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 la CCPAncash

Huaraz, \_\_\_de\_\_\_ del 202\_\_

Declarante:

Sr. (a) \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos

DNI N° \_\_\_\_\_

## FORMULARIO 2

### INFORME DE GESTIÓN

(De .....al .....precisar la gestión desde el inicio al cese)

1. Información sobre el estado de las actividades o funciones de la Decanatura, Dirección u oficina a su cargo, así como lo referente a los principales proyectos en ejecución y de aquello cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo.

Nº	Nombre de la actividad/proyecto	Estado situacional	Recomendaciones

2. Información sobre el avance o estado situacional del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional en lo correspondiente a la Decanatura, Dirección u Oficina a su cargo, precisando el estado de las actividades o acciones.

Plan Operativo Institucional			
Nº	Actividad	Estado situacional	Recomendaciones
Plan Estratégico Institucional			
Nº	Actividad	Estado situacional	Recomendaciones

3. Información sobre su participación o grupos de trabajo, de ser el caso, debiendo destacar las acciones o actividades pendientes de realizar en corto plazo, adjuntando copia de la resolución mediante la cual se constituyó o conformó la comisión o grupo de trabajo y del del documento de su designación o encargatura.

Nº	Documento	Fecha	Detalle de la comisión	Estado situacional
			Indicar el nombre de la comisión o grupo objeto y su calidad (miembro, presidente etc.)	

4. Señalar los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión para el logro de los objetivos y metas institucionales y las acciones adoptadas para su corrección

Nº	Factores Internos	Acciones adoptadas
Nº	Factores Externos	Acciones adoptadas

5. Información sobre el personal a su cargo precisando la modalidad de contrato en los cuales se encuentran comprendidos.

Nº	Apellidos y nombres	Fecha		Modalidad de contrato	Remuneración	N.º de contrato
		Inicio	Término			

6. De corresponder, presentar información sobre la administración financiera, cuentas bancarias si las hubiera precisar el saldo de cada una de ellas, presentar el estado de los fondos para pagos en efectivo y/o caja chica, estado de rendición de cuenta y/o vales provisionales con la visación y/o conformidad de Tesorería.

Nº	Nº de cuenta bancaria	Entidad financiera	Saldo	Moneda

Observación
-------------

7. Relación de normas expedidas (indicar N<sup>o</sup>, fecha de expedición, concepto puede usar anexo, indicar ubicación física de las mismas)

N <sup>o</sup>	Tipo de norma	N <sup>o</sup>	Fecha	Detalle	Ubicación física

Huaraz, .....de .....de 202...

Sr. (a) \_\_\_\_\_

Nombre y apellido del que entrega

DNI: \_\_\_\_\_

Sr. (a) \_\_\_\_\_

Nombre y apellido del que recibe el cargo

DNI: \_\_\_\_\_

### FORMULARIO 3

#### SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCONMENDADOS PENDIENTES DE ATENCIÓN

Por medio del presente, hago entrega de los expedientes y documentos pendientes de atención siguientes:

Nº	Denominación	Fecha recepción documento	Denominación o asunto	Motivo de la no atención

Recomendaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Huaraz, .....de .....de 202...

Sr. (a) \_\_\_\_\_  
Nombre y apellido del que entrega

Sr. (a) \_\_\_\_\_  
Nombre y apellido del que recibe el cargo

DNI Nº \_\_\_\_\_

DNI Nº \_\_\_\_\_

## FORMULARIO 4

RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJOS EN PROCESO E INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA LA CCPAncash, CONTENIDO EN LA COMPUTADORA ASIGNADA

	DENOMINACIÓN	RUTA DE ACCESO EN LA PC	OBSERVACIONES
01			
02			
03			
04			
05			
Etc			

Huaraz, .....de .....de 202...

Sr. (a) \_\_\_\_\_

Nombre y apellido del que entrega

Sr. (a) \_\_\_\_\_

Nombre y apellido del que recibe el cargo

DNI N° \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

## FORMULARIO 5

### ENTRGA DEL ACERVO DOCUMENTARIO

Por medio del presente, hago entrega de lo siguiente (Utilizar según conceptos que correspondan: resoluciones, oficios, cartas, memorándum, convenios, etc. incluir libros y otros que considere. Asimismo, deberá indicar la ubicación física de los mismos.

Año	Resoluciones	Oficios	Cartas	Memorándum	Total
Sub total					

Observaciones:

---

---

---

Huaraz, .....de .....de 202...

Sr. (a) \_\_\_\_\_  
Nombre y apellido del que entrega

Sr. (a) \_\_\_\_\_  
Nombre y apellido del que recibe el cargo

DNI N° \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

## FORMULARIO 6

### CONSTANCIA DE NO TENER PENDIENTE RENDICIONES DE CUENTA

De la revisión de nuestros archivos, se ha determinado que el(a) servidor(a).....identificada con DNI .....tiene adeudos pendientes de rendición por concepto:

Concepto	Importe S/.	SI	NO
Rendición de viáticos			
Rendición de anticipos			
Encargos			
Otros (especificar)			
Total			

Huaraz, ..... de ..... del 20....

Sr. (a): \_\_\_\_\_

Nombre y apellido del que entrega



## FORMULARIO 7

### BIENES PATRIMONIALES Y EQUIPO DE TELEFONÍA MOVIL

N°	Cód. bien	DESCRIPCIÓN DEL BIEN							
		Descripción	Estado	Marca	Modelo	Serie	Color	Medida	Observ.

Equipo móvil	Marca	Modelo	Número	Cargador

De la revisión de nuestros archivos, se ha determinado que el(a) servidor(a).....identificada con DNI N° .....(no o sí) tiene adeudos pendientes de rendición.

La relación de bienes que adeuda es (sólo si corresponde)

Ítem	Código patrimonial	Detalle del bien

Valor actualizado de los bienes

Huaraz, ..... de ..... del 20....

**FORMULARIO 8**

**MATERIALES EN ALMACEN DEL CCPAncash:**

---

---

---

---

---

---

---

---

Huaraz,..... de ..... del 202....

**Sr. (a)** \_\_\_\_\_  
**Nombre** y apellido del que entrega

**Sr. (a)** \_\_\_\_\_  
Nombre y apellido del que recibe el cargo