



U/I

GOBIERNO REGIONAL DE
AYACUCHO

30 JUN 2015

Resolución Ejecutiva Regional

N° 472 -2015-GRA/GR

VISTO; el Oficio N° 629-2015-GRA/GG-ORH, de fecha 24 de abril del 2015, informes N°s 261-2015-GRA/ORADM-ORH-UAP y 023-2015-GRA/GG-GRPPAT-SGDI-LBV, en tres (03) folios y cuatro (04) anillados, para aprobación del Proyecto de Directiva, sobre "Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo en el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional de Ayacucho"; y

CONSIDERANDO :

Que, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 2°, 21° inciso a), y el artículo 45° inciso b) de la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobierno Regionales. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal. Así, como dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos;

Que, la Directiva General de Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo" tiene como finalidad orientar a los trabajadores cualquiera sea el nivel jerárquico las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo por motivo de desplazamiento de personal, culminación de designación, licencias, renuncias y cese de personal. Asimismo garantizar el funcionamiento y salvaguardar los bienes patrimoniales y el acervo documentario del Gobierno Regional de Ayacucho y sus entidades.

Estando a lo actuado con la Opinión favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Leyes Números 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611, 29981, y la Ley N° 30305 Ley de Reforma de los artículos 191, 194 y 203 de la Constitución Política del Perú, el cual se modificó la denominación la denominación de "Presidente Regional a Gobernador Regional" y de "Vicepresidente Regional a Vicegobernador Regional".



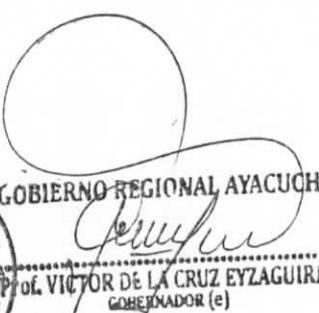
SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva General N° 003-2015-
GRA/GR-GG-GRPPAT-SGDI, sobre "PROCEDIMIENTOS PARA LA
ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO EN LA SEDE CENTRAL,
DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES Y DEPENDENCIAS DEL
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO", que forma parte de la presente
Resolución, el mismo que entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de
su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Transcribir, la presente Resolución a todas las
Unidades Estructuradas de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y
demás Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho y un (01) ejemplar
en original a la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática y a las
instancias pertinentes de acuerdo a formalidades establecidas por la Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

Prof. VICTOR DE LA CRUZ EYZAGUIRRE
GOBERNADOR (e)



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMÁTICA



PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO A
PUESTO EN LA SEDE, DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES Y
DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

AYACUCHO – PERÚ

2015

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO O PUESTO EN LA SEDE, DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.

DIRECTIVA GENERAL N° 003 -2015-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI

FORMULADO POR:

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

Sub-Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática.

FECHA: Ayacucho,

1. OBJETIVOS

Establecer normas y procedimientos que permitan cumplir el principio de la rendición de cuentas que guía la gestión pública y permita uniformizar criterios y asegurar la eficiencia en los procedimientos técnicos para la entrega y recepción de cargo o puesto de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Ayacucho.

2. FINALIDAD.

- 2.1. Orientar a los trabajadores cualquiera sea el nivel jerárquico, las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo o puesto, por motivos establecidos en el numeral 6.2 de la presente Directiva.
- 2.2. Garantizar el funcionamiento y asegurar la continuidad de la gestión, salvaguardar y preservar la integridad de los bienes patrimoniales y el acervo documentario de la institución en la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho.
- 2.3. Permitir que el funcionario o servidor que asuma la titularidad del órgano estructurado o cargo (puesto) continúe el cumplimiento de la gestión institucional, las funciones y se encuentre debidamente informado de las acciones efectuadas y pendientes originadas por la gestión saliente.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación de todos los funcionarios y servidores nombrados y contratados por toda modalidad, que por diversos motivos se ausenten temporalmente de la institución o culmine su vínculo laboral en el Pliego del Gobierno Regional de Ayacucho.



4. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM que aprueban el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Generales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa-Transferencia de Gestión.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Regional N° 004-2007-GRA/CR.

5. RESPONSABILIDAD

Los Titulares, Gerentes, Subgerentes, Directores, Sub Directores y/ Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados, así como el personal asignado para intervenir en el acto de entrega y recepción de cargo o puesto, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva

6. VIGENCIA

La presente Directiva, entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

7. NORMAS GENERALES

- 6.1. La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo, a través del cual un trabajador cualquiera sea su nivel jerárquico hace entrega por disposición administrativa a la persona designada o jefe inmediato, todo el acervo documental, información electrónica de su competencia; bienes patrimoniales asignados mediante cargos personales y trabajos encomendados y pendientes de atención; firmando en señal de conformidad ambas partes en el Acta de Entrega y Recepción de Cargo o Puesto; previa verificación y visto bueno de bienes por la Unidad de Patrimonio o las que hace las veces, y verificación sobre rendición de cuentas de recurso económicos asignados, por la



Oficina de Contabilidad o Tesorería y revisión del Jefe Inmediato del servidor que entrega el cargo o puesto.

6.2. La entrega y recepción de cargo o puesto y se efectuará en los siguientes casos:

- a) Renuncia
- b) Vacaciones y licencias por más de 15 días.
- c) Destitución, cese, jubilación, rescisión y resolución de contratos de servicio, renuncia al cargo o puesto y/o a la carrera Administrativa.
- d) Desplazamiento: Reasignación, Rotación, Permuta, Ascensos; Comisión de servicios por más de 15 días, Destaque, Designación, Encargos de Puestos y Funciones, Reubicación; Término de encargo o Designación.

6.3. El plazo para efectuar la entrega de cargo por el empleado público será hasta antes de las 72 horas de producirse las acciones de personal señalados en los literales del numeral 6.2, se dará mayor tiempo excepcionalmente dependiendo del volumen de bienes y/o documentos a entregar.

6.4. En caso de licencia por enfermedad, incapacidad temporal o permanente, por fallecimiento del servidor; el jefe inmediato solicitará a la Oficina de Patrimonio o las que hace las veces, realice el inventario de los bienes institucionales en relación a su cargo personal y tomará las previsiones del caso para la custodia de los bienes.

La Oficina de Recursos Humanos o las que hace las veces deberá garantizar la adecuada asunción del cargo o puesto vacante como reemplazo del personal incapacitado con conocimiento del jefe inmediato del servidor o funcionario.

6.5. Cuando el desplazamiento es temporal y teniendo en cuenta el nivel del cargo o las funciones que desempeña, el jefe respectivo del empleado público podrá eximir de la formalización de la entrega de cargo.

6.6. En caso de incumplimiento con la entrega de cargo o puesto por el servidor, el jefe inmediato superior notificará por escrito o correo electrónico con la debida anticipación a fin de que se cumpla con respectiva entrega de cargo o puesto, previa comunicación a la oficina de Recursos Humanos quien dispondrá las acciones administrativas pertinentes (Anexo 2).

6.7. El funcionario o empleado público que entrega el cargo, deberá hacerlo con toda la información contenida en su PC, sin necesidad de borrarlo o eliminar los archivos oficiales; así mismo si el jefe inmediato lo requiere, deberá entregar la información en medio magnético y/o informático externo con la finalidad de garantizar la continuidad de la gestión administrativa; considerando que los contenidos y archivos informáticos, son bienes intangibles de propiedad del Estado, en los cuales se ha destinado recursos públicos. En caso de que el servidor público borre base de datos y/o información de la computadora, se procederá a las acciones administrativas y legales correspondientes.



7. NORMAS ESPECIFICAS.

7.1 Del inicio de trámite

- El personal comprendido en los supuestos previstos en el literal a) del numeral 6.2, deberá cursar copia de la solicitud que contiene su manifestación de voluntad a la Oficina de Recursos Humanos o a los que hacen las veces; se emite la Resolución pertinente.
- En los casos de los literales b), c) y d) del numeral 6.2; la autoridad pertinente comunicará a la Oficina de Recursos Humanos o a los que hacen las veces o la Unidad Estructurada respectiva, sobre la ocurrencia de alguno de los supuestos a que se refieren dichos literales; pudiendo ser con Memorando o Resolución.
- La Oficina de Recursos Humanos o las que hacen las veces facilitará a la persona que hará entrega del cargo o puesto a través del Formato 1, establecido en la Directiva.

7.2 De la información de los posibles adeudos del personal que entrega el cargo o puesto.

- La Unidad de Patrimonio de la Oficina de Abastecimiento o los que hacen las veces, entregará copia del "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso"; en el que debe constar los bienes muebles y equipos asignados. Luego de la verificación correspondiente, el responsable de control patrimonial suscribirá y entregará dicho documento al personal que hará entrega de cargo.
- El Director de la Oficina de Contabilidad y/o Tesorería, informará a la Oficina de Recursos Humanos o al jefe inmediato o caso contrario verificará los adeudos de rendición de caja chica, falta de rendición de viáticos, anticipos concedidos, encargos, vales otorgados u otros adeudos. Luego de la verificación correspondiente, el responsable de Contabilidad o Tesorería dará el visto bueno al documento de entrega de cargo o puesto.

7.3 Del Acta de Entrega y Recepción de Cargo o Puesto

- 7.3.1. El Personal, que haga entrega de cargo o puesto, deberá llenar el Formato1 "Acta de Entrega y Recepción de Cargo o Puesto" considerando los rubros señalados en el formato adjunto a la Directiva; que contiene las informaciones siguientes: la Información básica de Unidad Estructurada o cargo o puesto asignado; situación de los trabajos encomendados pendientes de atención; relación de archivos electrónicos de trabajo en proceso e información de utilidad, contenidos en la computadora asignada; entrega de acervo documentario o expediente a su cargo; cargo personal por asignación de bienes en uso, relación de materiales de escritorio asignados; enseres, libros,



manuales o documentos de trabajo u otros necesarios; conforme a los cuadros establecidos para cada rubro.

7.3.2. La entrega y recepción de cargo o puesto específicamente de los funcionarios o empleados de confianza y directivo superiores; debe detallarse la información en el rubro “información básica de la Unidad Estructurada cargo o puesto asignado” el siguiente:

- Número de personal a su cargo, modalidad de contrato.
- Principales proyectos gestionados o en ejecución
- Asignación Presupuestal, por toda fuente de financiamiento
- Obligaciones de orden financiero y técnico
- Estado de Operaciones de la Oficina o Unidad Estructurada, que corresponde y señalar perspectivas de mejora a implementar.
- Indicación de principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión para logro de objetivos y metas institucionales
- Información sobre la Administración financiera, patrimonial y personal de la Entidad
- Relación de informes de control recibidos, implementación de recomendaciones, avances en la implementación de recomendaciones y acciones judiciales que se hubieren generado.
- Otros aspectos necesarios.

7.3.3. La persona que reciba el cargo, deberá verificar la información consignada en el formato de acta de entrega y recepción de cargo o puesto; así como la información contenida en los cuadros. De estar conforme la persona que recibe el cargo, procederá a firmar en original y cuatro copias y la distribuirá de la siguiente manera:

- Original para la persona que recibe el cargo o puesto.
- Primera copia para el que entrega el cargo o puesto.
- La segunda copia para la Oficina de Patrimonio o las que hace las veces.
- La tercera copia para el legajo personal en la Oficina de Recursos Humanos o las que hace las veces.
- La cuarta copia para archivo de la Unidad Estructura a la cual pertenece el funcionario o servidor público.

7.3.4. El Funcionario o servidor público que recepciona el cargo o puesto efectuará la verificación física haciendo las anotaciones correspondientes en el rubro de las observaciones de alguna anomalía que no haya podido ser superada en las coordinaciones previas propias de todo proceso. Asimismo el Jefe inmediato del trabajador que entrega el cargo verificará la conformidad de los bienes patrimoniales asignados, el informe de gestión, el estado



situacional, información de la PC y otros documentos antes de dar la conformidad.

- 7.3.5. La Unidad de Patrimonio o las que hace las veces, de no encontrar conformidad en el Acta, determinará la valorización actualizada de los bienes patrimoniales que pudiera faltar, a fin de informar sobre el particular a la Oficina de Administración para que establezca conforme a norma la recuperación del bien y las responsabilidades administrativas que podría ocasionar dicha situación.
- 7.3.6. La Unidad de Patrimonio implementará un file por cada servidor donde se archivará todos los documentos concernientes a bienes patrimoniales a su cargo, incluido copias de pecosas, transferencias internas, devoluciones y otras.
- 7.3.7. La Oficina de Recursos Humanos y la Unidad de Patrimonio de la Oficina de Abastecimiento, deben mantener un archivo de todas las Actas de Entrega – Recepción de cargo o puesto.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los bienes y equipos asignados; deberán permanecer en el Órgano o Unidad Estructurada, para mejor control y uso de los bienes.
- 8.2 Los funcionarios de confianza, Directores Superiores, efectuarán la entrega de cargo a partir de la Resolución que determine la culminación de la designación o encargatura.
- 8.3 Los casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos en armonía con las normas pertinentes.

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

- 9.1 La Oficina Regional de Administración, el Órgano de Control Institucional, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Abastecimiento-Unidad de Patrimonio o quien haga sus veces quedan encargados bajo responsabilidad de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 9.2. Los Jefes inmediatos y los servidores del Gobierno Regional, son también responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 9.3. En caso de incumplimiento la Oficina de Recursos Humanos dispondrá y/o propondrá según sea el caso las acciones correctivas que sean necesarias y/o sanciones disciplinarias correspondientes a aquellos que hubieren incurrido en faltas de acuerdo con lo prescrito en el artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento y/o normas concordantes dado a conocer al órgano de Control Institucional.

Ayacucho, Mayo 2015.



ANEXO 1

INICIO DE PEDIDO DE ENTREGA DE CARGO

MEMORANDO N° 2015-GRA/

A :

De :
Unidad Estructurada

REFER. : Memorando N° /Resolución

FECHA : Ayacucho,

Me dirijo a usted; que dispone vuestra promoción/reubicación(rotación/destitución/cese/...(explicar el motivo), en el cargo o puestoefectiva periodo; solicito tenga a bien de hacer entrega de cargo o puesto al servidor (a) / directivo.....

Atentamente,

Firma.

C.c.

Al directivo o empleado público que recibirá el cargo.
Oficina de Recursos Humanos.



FORMATO 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO O PUESTO

1. LUGAR Y FECHA,

2. DATOS DE LA DEPENDENCIA

PLIEGO :

UNIDAD EJECUTORA:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:

3. DATOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO O PUESTO.

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO O PUESTO :

CONDICION LABORAL:

ORGANO

ESTRUCTURADO:

4. DATOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO O PUESTO:

CONDICION LABORAL:

ORGANO ESTRUCTURADO:

5. MOTIVO DE ENTREGA DE CARGO O PUESTO:

6. CONTENIDO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO O PUESTO:

6.1. INFORMACION BASICA DE LA UNIDAD ESTRUCTURADA O CARGO O PUESTO ASIGNADO (ALGUNOS RUBROS DEBE LLENAR PRINCIPALMENTE EL FUNCIONARIO DESIGNADO O DIRECTIVO):

6.1.1. FUNCIONES PRINCIPALES ASIGNADAS

6.1.2. RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS

6.1.3. ASIGNACION PRESUPUESTAL Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO (REMUNERACIONES, BIENES Y SERVICIOS Y OTRAS)

6.1.4. OBLIGACIONES DE ORDEN FINANCIERO Y TECNICO

6.1.5. ESTADO DE OPERACIONES DE LA UNIDAD ESTRUCTURADA Y SEÑALAR PERPECTIVAS DE MEJORA

6.1.6. PRINCIPALES FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE AFECTARON LA GESTION

6.1.7. INFORMACION SOBRE LA ADMINISTRACION FINANCIERA, PATRIMONIAL Y PERSONAL DE LA OFICINA O UNIDAD

6.1.8. RELACION DE INFORMES DE CONTROL RECIBIDOS, AVANCES EN LA IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES Y ACCIONES JUDICIALES GENERADAS.

6.1.9. OTRAS INFORMACIONES NECESARIAS



6.2. SITUACION DE TRABAJOS ENCOMENDADOS PENDIENTES DE ATENCION

N° ORD.	DESCRIPCION (INDICAR FECHA DE RECEPCION)	ESTADO SITUACIONAL O NIVEL DE AVANCE

RECOMENDACIONES.....

6.3. RELACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS DE TRABAJOS EN PROCESO E INFORMACION DE UTILIDAD, CONTENIDOS EN LA COMPUTADORA ASIGNADA:

N° ORD.	DESCRIPCION	RUTA DE ACCESO	OBSERVACIONES

RECOMENDACIONES.....

6.4. ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO O EXPEDIENTES A SU CARGO:

N° ORD.	DESCRIPCION	UBICACION	ESTADO SITUACIONAL

RECOMENDACIONES.....



6.5. CARGO PERSONAL POR ASIGNACION DE BIENES EN USO:
(ADJUNTAR EN ANEXO)

.....
.....

NOTA: INFORMACION CONFORME AL FORMATO DE CONTROL PATRIMONIAL

6.6. RELACION DE MATERIALES DE ESCRITORIO ASIGNADOS, ENSERES, LIBROS, MANUALES O DOCUMENTOS DE TRABAJO U OTROS:

.....
.....

7. OBSERVACIONES DEL QUE ENTREGA EL CARGO O PUESTO:

.....
.....

8. OBSERVACIONES DEL QUE RECIBE EL CARGO O PUESTO:

.....
.....

9. SEÑALAR DOCUMENTOS ADJUNTOS EN ANEXOS:

- 9.1. ANEXO 1
- 9.2. ANEXO 2
- 9.3.

Firma y sello del funcionario o servidor
que entrega cargo

Firma del funcionario o servidor
que recibe el cargo

NOTA: La Entrega y Recepción de Cargo o Puesto, debe contar con el Visto Bueno de la Oficina de Contabilidad o Tesorería; Unidad de Control Patrimonial o los hacen las veces y el Jefe Inmediato del servidor.



ANEXO N° 02

COMUNICACIÓN SOBRE INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE CARGO.

MEMORANDO N° 2015-GRA/

A : Director de la Oficina de Recursos Humanos.

DE : Incumplimiento de Entrega de Cargo.
Unidad Estructurada

REF. : Memorando/Resolución

FECHA : Ayacucho,

Me dirijo a usted, para comunicarle que el empleado público

Quién ha sido..... (explicar el motivo) no ha cumplido con hacer la entrega de cargo, dentro de los días ----- pese a estar notificado según documento / memorando N° de fecha..... ; cuya copia se remitió a la Oficina a su cargo.

Lo que hago de su conocimiento para los fines consiguientes.

Atentamente,

Firma del Jefe Inmediato / Director.

C.c.

- Al Directivo o Empleado Público que recibirá el cargo.
- Al Directivo o Empleado Público que incumple con la entrega de cargo.



FLUJOGRAMA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO O PUESTO

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO : UNIDAD ESTRUCTURADA

PROCEDIMIENTO: PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO O PUESTO

