



PROYECTO  
ESPECIAL  
TACNA



**DIRECTIVA N° 004-2019-OPGE-PET/GOB.REG.TACNA**

**"NORMAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION  
DE CARGOS"**





**DIRECTIVA N° 004-2019-GG-PET/GOB.REG.TACNA  
"NORMAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGOS"**

**I. OBJETIVO**

Garantizar la correcta entrega y recepción de cargos de los trabajadores, que permita la continuidad de las actividades del Proyecto Especial "Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna".

**II. FINALIDAD**

Proteger el acervo documentario, los bienes y la información a fin de salvaguardar la integridad institucional.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057 "Ley el Servicio Civil" y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- Ley N° 27482, Ley que regula la presentación de declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Trabajadores Públicos del Estado.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 129-2005.G.R. Tacna, aprueba el Reglamento de Organización de Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- Resolución Ejecutiva Regional N° 139-2006.G.R.Tacna, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Gerencial N° 259-2012-GRT-PET-GG, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Sub Directoral N° 526-2012-SDNC-TAC, expedido por la Autoridad Administrativa de Trabajo, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Proyecto Especial "Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna".

**IV. ALCANCE**

Lo dispuesto en la presente directiva, es de cumplimiento obligatorio para los trabajadores del Proyecto Especial "Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna", comprendidos en el Régimen Laboral del DL. N° 728.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. La "Entrega y Recepción de Cargo" es un acto obligatorio a través del cual mediante informe o carta, un trabajador de la Entidad cualquiera sea su nivel jerárquico y su condición de trabajo, hace entrega a su jefe inmediato o persona designada, todos los



bienes y/o acervo documentario (incluyendo los archivos en formato digital) asignado por el Proyecto Especial "Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna"; dando validez a este acto la conformidad de ambas partes.

- 5.2. La "Entrega y Recepción de Cargo" se efectuará de manera obligatoria en los siguientes casos:
- a) Término del vínculo laboral o contractual por cualquier motivo: renuncia, resolución y/o rescisión de contrato.
  - b) Suspensión por sanción disciplinaria.
  - c) Descanso vacacional.
  - d) Licencia con o sin goce de haber.
  - e) Desplazamiento del trabajador a otro cargo y al interior de la Entidad.
- 5.3. El "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" se realizará conforme al Anexo N° 01 y se firmará en cuatro (3) ejemplares, distribuyéndose como se indica:
- a) Un ejemplar para el archivo de la Unidad Orgánica y/o Meta Presupuestaria donde prestó servicios.
  - b) Un ejemplar para la Unidad de recursos humanos.
  - c) Un ejemplar para el trabajador.
- 5.4. El trabajador o funcionario (saliente) realizará la Entrega de Cargo el último día hábil de permanencia o hasta por un plazo de tres (03) días hábiles (numeral 5.2).
- 5.5. Excepcionalmente, por la naturaleza del cargo, el trabajador o funcionario (saliente) podrá solicitar una ampliación para la Entrega del Cargo por un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores al plazo señalado en el numeral 5.4.
- 5.6. El Jefe inmediato o trabajador designado a cargo de la Recepción del Acta, verificará la información proporcionada en un plazo de tres (03) días hábiles. En caso de no existir observación alguna dará la conformidad de forma inmediata; y en caso existiera alguna observación procederá con remitir el Acta al trabajador o funcionario (saliente) a fin de que este subsane dicha observación, teniendo un plazo de tres (03) hábiles.
- 5.7. Excepcionalmente, por la naturaleza del cargo, el trabajador o funcionario (saliente) podrá solicitar una ampliación para la subsanación de las observaciones hasta por un máximo de tres (03) días hábiles. El incumplimiento de la presente es pasible de un Proceso Administrativo Disciplinario.
- 5.8. La Unidad de Recursos Humano mantendrá un archivo de "Actas de Entrega y Recepción de Cargo", asimismo, adjuntará al legajo del trabajador o funcionario saliente una copia de su Entrega de Cargo.

## VI. OPERATIVIDAD.

El procedimiento de Entrega y Recepción de Cargo para trabajadores y/o funcionarios, que mantengan vínculo laboral contractual o relación de cualquier naturaleza con el Proyecto Especial "Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna", se efectuará de la siguiente manera:



## 6.1. ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO:

- 6.1.1. El acto de Entrega de Cargo se inicia con la disposición emitida por la Unidad de Recursos Humanos donde comunica al trabajador la fecha de la conclusión, suspensión y/o modificación (5.2) de la naturaleza contractual, señalando también el nombre del funcionario o trabajador al que le hará la entrega de cargo.
- 6.1.2. El trabajador y/o funcionario comunicará la entrega de cargo al jefe inmediato, o a quien éste designe, para efectos de suscribir el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" de acuerdo a los formularios previstos en esta Directiva.
- El "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" conforme al Anexo N° 01; el Formulario N° 01; Formulario N° 02; y Formulario N° 03.
  - Los archivos electrónicos de trabajos en proceso o de uso y utilidad del "Proyecto Especial Tacna" contenidos en el equipo de cómputo asignado se consignarán en el Formulario N°04.
  - Entrega de las llaves de la Oficina si fuera el caso.
- 6.1.3. Cabe señalar que la secuencia de los VB° se harán conforme al orden establecido en el Anexo N° 01.

## VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El trabajador que hace la Entrega de Cargo, deberá cumplir con lo establecido en el CAPÍTULO V. DISPOSICIONES GENERALES, su incumplimiento es pasible de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario de acuerdo a la Ley N° 30057 "Ley el Servicio Civil" y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la presente califica como falta leve.
- 7.2 En caso el trabajador incumpla con la Entrega de Cargo, el Jefe inmediato del trabajador deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos sobre el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, remitiendo un informe solicitando el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario a la Unidad de Recursos Humanos; la presente califica como falta leve.
- 7.3 La Unidad de Recursos Humano es la encargada de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. En el caso de vacaciones por periodos que no superen los 15 días consecutivos, los trabajadores y funcionarios del PET, solo deberán efectuar entrega de documentos y/o expedientes administrativos pendientes de atención a su jefe inmediato o persona designada para la continuidad del servicio sin exigir documentación adicional. De acuerdo al Anexo N° 01 (hasta el numeral 3°), y los Formularios N° 02 y 03.



- 8.2. Al término del vínculo laboral o contractual con el "Proyecto Especial Tacna", los funcionarios o aquellos que ostenten cargos de confianza, en caso de administrar y manejar fondos del "Proyecto Especial Tacna", deberán presentar conjuntamente con la entrega de cargo, la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de acuerdo a la normatividad vigente
- 8.3. En caso de que el trabajador o funcionario (saliente) del "Proyecto Especial Tacna", no le fuera posible realizar la entrega de Cargo, el jefe inmediato designará una persona, que conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y el Responsable de Patrimonio o el que haga sus veces, realizarán el respectivo inventario de los bienes muebles documentos, archivos, archivos digitales, materiales y equipos de oficina asignados. De ser necesario, a solicitud del Jefe inmediato, se podrá solicitar la intervención de un representante del Órgano de Control Institucional.
- 8.4. En caso de encontrarse observaciones al "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", la Unidad de Recursos Humanos proseguirá con la elaboración de las planillas de beneficios sociales del trabajador, y se continuaría con el trámite de pago correspondiente. Excepcionalmente si se suscitara lo previsto en el Art. 51° del Decreto Supremo N° 001-97-TR.
- 8.5. La presente Directiva está sujeta y es aplicable en concordancia al Principio del Debido Procedimiento.

## 9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. En caso de encontrarnos en proceso de "Transferencia de Gestión", se aplicará supletoriamente la normativa que indique la Contraloría General de la Republica, de acuerdo al cargo.

## 10. ANEXOS Y FORMULARIOS

- **ANEXO N° 01 "Acta de Entrega y Recepción de Cargo"**
  - **Formulario N° 01:** Informe de Gestión
  - **Formulario N° 02 :** Entrega de Acervo Documentario
  - **Formulario N° 03:** Relación de Expedientes y/o documentos pendientes
  - **Formulario N° 04:** Relación de archivos electrónicos de trabajos en proceso
  - **Formulario N° 06:** Rendiciones de Cuenta



ANEXO N° 01

"ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO"

DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA DE CARGO	
1.	NOMBRES:
	APELLIDOS:
	OFICINA:
	CARGO:
	FECHA DE INGRESO:
	FECHA DE CESE:

DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA	
2.	DENOMINACIÓN DEL CARGO:
	FUNCIONES:

DATOS DEL TRABAJADOR O FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO	
3.	NOMBRES:
	APELLIDOS:
	FECHA DE INGRESO:
	CARGO:
	OFICINA:



OBSERVACIONES	
<p>DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:</p>	
<p>4. DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO:</p>	



5.	ENTREGA:	SI	NO	CODIGO	OBSERVACION
	FOTOCHECK				
	SELLOS				
	OTROS.				



6. CONSTANCIA DE NO TENER PENDIENTE LA ENTREGA DE BIENES A PATRIMONIO				
CONCEPTO	CODIGO	CARACTERISTICA	ESTADO DEL BIEN	OBSERVACION
LAPTOP				
CELULARES/ RADIO				
OTROS:				



VB  
PATRIMONIO



7. CONSTANCIA DE NO TENER PENDIENTE LA ENTREGA DE CUALQUIER DOCUMENTO DE ARCHIVO TECNICO						
Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TOMO	FOLIOS	AÑO	ESTADO DEL EXP. (OPTIMO O DAÑADO)	OTROS DATOS
1.						
2.						



3.						
4.						
5.						
...						

<b>OBSERVACIONES:</b>	



<b>VBº</b> <b>ARCHIVO TECNICO</b>
--------------------------------------

8. CONSTANCIA DE NO TENER PENDIENTE RENDICIONES DE CUENTA				
CONCEPTO	SI	NO	IMPORTE	OBSERVACION
RENDICIÓN DE VIÁTICOS				
RENDICIÓN DE ANTICIPOS				
ENCARGOS				
OTROS:				





DIRECTIVA N° 004-2019-OPGE-PET/GOB.REG.TACNA "NORMAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGOS"




Tacna, de de 20



FIRMA DEL EMISOR

FIRMA DEL RECEPTOR





FORMULARIO N° 01  
INFORME DE GESTION

(DE CORRESPONDER)

NOMBRE DE LA META PRESUPUESTARIA/CENTRO DE COSTO/UNIDAD ORGÁNICA	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES

COMISIONES O GRUPOS DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)

Nº	DOCUMENTO	FECHA	DETALLE DE LA COMISIÓN /ESTADO SITUACIONAL
1.			
2.			
3.			
...			

INFORMACION SOBRE EL PERSONAL (DE CORRESPONDER)

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	MODALIDAD DE CONTRATO	FUNCIONES
1.			
2.			
3.			
...			

INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD (DE CORRESPONDER)

N° CUENTA BANCARIA	ENTIDAD FINANCIERA	SALDO/MONEDA	DETALLE

Tacna, de de 20

FIRMA DEL EMISOR

VB° DEL RECEPTOR



FORMULARIO N° 02  
ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO

Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TOMO	Nº	FOLIOS	AÑO	OBSERVACIONES
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
...						



Tacna, de de 20

FIRMA DEL EMISOR

VB° DEL RECEPTOR



FORMULARIO N° 03  
RELACION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS PENDIENTES DE ATENCION

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROVEIDO/CUT	FECHA DE RECEPCION	DENOMINACION O ASUNTO	MOTIVO DE LA NO ATENCION
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
...					

Tacna, de de 20

FIRMA DEL EMISOR

VB° DEL RECEPTOR



**FORMULARIO N° 04**  
**ENTREGA DE ARCHIVOS DIGITALES -TRABAJOS REALIZADOS Y PRESENTADOS**

<b>EQUIPO ASIGNADO:</b>			
<b>USUARIO:</b>			
<b>CLAVE:</b>			
<b>(De corresponder)</b>			
<b>PROGRAMA:</b>			
<b>USUARIO:</b>			
<b>CLAVE:</b>			
N°	NOMBRE DEL ARCHIVO	RUTA ELECTRONICA	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
...			



Tacna, de de 20



FIRMA DEL EMISOR

VB° DEL RECEPTOR



# Resolución Gerencial

Nº 207 -2019-GG-PET/GOB.REG.TACNA

FECHA, 21 NOV 2019

VISTO:

El Informe N° 200-2019-OAF-PET/GOB.REG.TACNA, de fecha 18JUN2019 el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, y Responsable del Monitoreo del Proceso de Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Auditoría, sobre la Modificación del numeral 6 del acápite V; y numeral 3 del acápite VI de la Directiva N° 005-2005-GRT-PET/OPGE; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe de Auditoría N° 10-2018-2-3413 "Multas Impuestas por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Tacna con Ejecución de Cobranza Coactiva", recomienda disponer a la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica que por medio de la directiva y/o procedimiento, implemente mecanismo de control interno a la Oficina de Administración y Finanzas para los procesos de revisión y supervisión en la elaboración y pago de planillas de beneficios sociales del personal, de acuerdo al plazo legal, detallando la frecuencia, información generada, responsable de generar la información y su revisión; así como sus mecanismos de verificación posterior.

Que, mediante documento de visto, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, y Responsable del Monitoreo del Proceso de Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Auditoría, en relación con el Informe N° 238-2019-URH-OAF-PET/GOB.REG.TACNA de fecha 14JUN2019, recomienda la modificación del numeral 6 del acápite V y el numeral 3 del acápite VI de la Directiva N° 005-2005-GRT-PET/OPGE "Normas para la entrega de Cargo";

Que, mediante Oficio N° 109-2019-OAJ-PET/GOB.REG.TACNA de fecha 27JUN2019 el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, da opinión favorable a la modificación del numeral 6 del acápite V, numeral 3 del acápite VI, de la Directiva N° 005-2005-GRT-PET-OPGE, denominada "Normas para la Entrega de Cargo", propuesto por la Unidad de Recursos Humanos considerando lo previsto en el artículo 51° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR;

Que, mediante Informe N° 346-2019-OPGE-PET/GOB.REG.TACNA de fecha 02OCT2019 el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica; considera que se debe determinar una Directiva que regule la entrega efectiva de cargos, y esta debe ser aprobada mediante un Acta. Así mismo la Directiva N° 005-2005-GRT-PET/OPGE "Normas para la Entrega de Cargo", puede ser modificada mediante Acto Resolutivo;

Que, mediante Oficio Circular N° 039-2019-OAF-PET/GOB.REG.TACNA de fecha el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, y Responsable del Monitoreo del Proceso de Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Auditoría, convoco a reunión a todos los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, siendo el tema de agenda la modificación de la Directiva N° 005-2005-GRT-PET-OPGE "Normas para la Entrega de Cargo".



# Resolución Gerencial

Nº 207 -2019-GG-PET/GOB.REG.TACNA

FECHA, 21 NOV 2019

Que, conforme al Acta de Reunión Nº09 de fecha 17OCT2019 se aprueba el contenido del proyecto de la Directiva de "Normas para la Entrega de Cargo"; así mismo, mediante Oficio Nº 138-2019-OPGE-PET/GOB.REG.TACNA de fecha 04NOV2019 el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica remite la Directiva visada para su respectiva aprobación tal como lo establece el Manual de Organización y Funciones de la Entidad;

Que, de conformidad con la Ley Nº 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado, Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG Normas Generales de Control Interno, La Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y los instrumentos de gestión de la Institución, y conforme al INFORME Nº 332-2019-OAJ-PET-GOB.REG.TACNA, con las visaciones de las Oficinas de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica, Unidad de Recursos Humanos; en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 213-2019-G.R/G.R.TACNA.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR la Directiva Nº 004-2019-OPGE.PET/GOB.REG.TACNA "NORMAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGOS", conformado por VIII Artículos: Objetivo, Finalidad, Base Legal, Alcance, Disposiciones Generales, Operatividad, Responsabilidades, Disposiciones Complementarias, Disposiciones Transitorias, Anexos y Formularios Anexo Nº 01 (06 formularios).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

### DISTRIBUCIÓN:

- GG
- OCI
- CD
- OAJ
- OAF
- OPGE
- URRHH
- ARCHIVO
- YCHH/JNHV/javy



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA  
 PROYECTO ESPECIAL  
 Avanzamiento y Ampliación de los Recursos Humanos de Tacna  
 ING. YSAIAS CHOQUEGONZA HUIRACocha  
 GERENTE GENERAL