

DIRECTIVA EJECUTIVA REGIONAL

Nro. 006 -2008-GOB.REG.TACNA

Fecha: Tacna, 05 DE AGOSTO 2008

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO DEL EMPLEADO PÚBLICO, EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

I. OBJETIVO

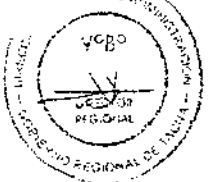
1. Establecer normas y procedimientos para la Entrega-Recepción de Cargo del empleado público que labora en el Gobierno Regional de Tacna.
2. Orientar al empleado público cualesquiera sea su nivel jerárquico de las acciones que deben realizar, respecto a la entrega de cargo, cuando estos se ausenten temporalmente o definitivamente de la Institución.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa, Artículo 191°.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, de 06 de marzo de 1978, aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP "Entrega de Cargo".
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 032-72-PCM del 18 de diciembre de 1972.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento del empleado público en condición de empleado de confianza y servidor público (directivo, profesional, técnico y auxiliar), nombrado o contratado por servicios personales que laboran en los diferentes órganos conformantes del Gobierno Regional de Tacna. Es decir al personal cualesquiera sea su nivel jerárquico (Gerente General Regional, Gerente Regional, Director Regional, Director Regional Sectorial, Sub Gerente, Director Ejecutivo, Jefe de Oficina, Asesor, Responsable del Sistema Administrativo, Jefe de Proyecto, Servidor Profesional,



El presente documento es una reproducción fiel del original que se encuentra en el archivo de la Institución de Ley.

Tacna, 07 AGO 2008

[Signature]
 INDIR PACHECO ANICORI
 FEDATARIO
 REGA. N° 004-2008-GGRIG.R.-TACNA

El Acta un Inf fecha d

FORMULACI 4.6 El r

Técnico ó Auxiliar) y condición de trabajo (Designado Nombrado y Contratado por Servicios Personales).

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. El Acta de Entrega - Recepción de Cargo, es un acto administrativo a través del cual el empleado público involucrado hace entrega de bienes y acervo documentario físico y electrónico a su cargo, a su Jefe inmediato o al personal que éste determine; firmado en señal de conformidad por ambas partes.
- 4.2. La entrega y recepción de cargo se realizará en los casos siguientes:
 - a. Término del vínculo laboral (renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato) o culminación de designación en cargo de confianza.
 - b. Desplazamiento (Reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios cuando excedan de 30 días).
 - c. Vacaciones cuando es por los 30 días.
 - d. Licencias con o sin goce de remuneraciones que sean superiores a 30 días.
 - e. Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor de 15 días.
- 4.3 En el caso, que el empleado público se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente gozando de licencia por enfermedad, su jefe inmediato y el Director de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o quien haga sus veces efectuarán las acciones necesarias con el fin de garantizar una adecuada asunción del cargo vacante por el reemplazante del personal.
- 4.4 El Empleado Público involucrado, que determina la ley o que administra o maneja fondos del Estado, que esta obligado a presentar declaración jurada de sus bienes y rentas al cesar en sus cargos, adicionará al documento "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas formulada en cumplimiento a la Ley Nº 27482 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 080-2002-PCM.



El presente documento es copia del original del Acta de Entrega y Recepción de Cargo.

Toma 0.7 ASO 2008

[Signature]
 HUBER PACHECO ARAGON
 FEDATARIO
 REG. Nº 000073 DE REG. N.º TACNA

Acto

(Designado)

DIRECTOR GENERAL DE TACNA

4.5 El Acta de Entrega - Recepción de Cargo, deberá incluir un Informe del Estado Situacional de la Gestión a la fecha de entrega del cargo.

FORMULACION

- 4.6 El Empleado Público formulará el Acta de Entrega - Recepción de Cargo (FORMATOS 1,2 y 3).
- 4.7 En el caso, que por fuerza mayor no fuera posible suscribir el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, el Jefe inmediato designará un servidor para que conjuntamente con el Área de Gestión Patrimonial tomen el respectivo inventario de los bienes y equipos a su cargo; asimismo, formule la relación de documentos, archivos y material de oficina asignado, entre otros.

PRESENTACION

4.8 El empleado público hará entrega de cargo a su Jefe inmediato superior en un plazo máximo de tres (03) días contados a partir de los casos previstos en el numeral 4.2 de la presente Directiva quien a su vez solicita conformidad de las Oficinas Ejecutivas de Contabilidad, Tesorería y el Área de Gestión Patrimonial; en lo que le corresponde.

CONFORMIDAD

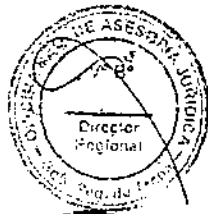
4.9 Las Oficinas Ejecutivas de: Recursos Humanos, Tesorería; y, Abastecimiento y Gestión Patrimonial - Área de Gestión Patrimonial, otorgan conformidad en lo que les corresponde.

FIRMA

4.10 Con las conformidades del caso se procederá a la firma del Acta de Entrega - Recepción de Cargo por parte del empleado público involucrado y el Jefe inmediato superior o servidor que éste designe.

DISTRIBUCION

4.11 El Jefe de la Unidad Orgánica involucrada remitirá bajo responsabilidad una copia del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien mantendrá un



07 AGO 2008
DIRECTOR GENERAL DE TACNA
6008. Nº 064-2008 GER.G.R. MENA

30

archivo ordenado alfabéticamente (en relación a su Apellido Paterno) de las Actas de Entrega - Recepción de Cargo.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 5.1. La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o quién haga sus veces al tomar conocimiento de cualesquiera de las situaciones descritas dentro del numeral 4.2, de la presente Directiva, comunicará al Jefe inmediato superior y al servidor para que en forma oportuna realicen la entrega de cargo.
- 5.2. El Empleado Público involucrado, elaborará el documento "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" (FORMATO N° 1,2 y 3) en original y dos (02) copias; y, presenta dicha Acta a su Jefe inmediato superior.
- 5.3. El Jefe inmediato superior involucrado, solicita mediante proveído la conformidad (VºBº) a las Oficinas Ejecutivas de Contabilidad, Tesorería y al Área de Gestión Patrimonial de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.
- 5.4. La Oficina Ejecutiva de Contabilidad o quien haga sus veces verificará si el interesado tiene viáticos por todo concepto pendiente de rendición; en cuyo caso se puede presentar dos situaciones:

- Si los tuviere, el servidor involucrado regularizará la rendición de viáticos y de los encargos pendientes de rendición.
- Si no tuviere, el Jefe de la Oficina de Contabilidad da conformidad (VºBº) al numeral IV, del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo"; registrándolo en el Libro de Registro de No Adeudos de Rendición de Viáticos (FORMATO N° 4).

El Director de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad remite Expediente a la Oficina Ejecutiva de Tesorería para su revisión correspondiente.

- 5.5 la Oficina Ejecutiva de Tesorería, verificará si el interesado tiene adeudos con cargo al fondo para pagos en efectivo u otros; en este caso se puede presentar dos situaciones:



ATENCION DE LA OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA
 07 AGO 2008
 HUGO RAMIREZ ANCONI
 GERENTE
 OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA
 REGIONAL DE TACNA

- Si los tuviere, el servidor saliente involucrado regularizará dichas deudas pendientes de rendición.
- Si no los tuviere, el Director Ejecutivo de Tesorería da conformidad (VºBº) al numeral V del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo"; registrándolo en el Libro de Registro de No Adeudos de rendición de fondo para pagos en efectivo (FORMATO N° 5).

La Oficina Ejecutiva de Tesorería aperturará el Libro de Registro de No Adeudo de Fondos para Pagos en Efectivo.

El Director de la Oficina Ejecutiva de Tesorería, remite Expediente al Área de Gestión Patrimonial de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial para su revisión correspondiente.

5.6 El Área de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces, verificará y cotejará in situ, la información contenida en el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" - Formato N° 2, con el registro de asignación de bienes patrimoniales; en este caso se puede presentar dos hechos:

- Si detecta que tiene bienes pendientes de entrega, el interesado regularizará la observación.
- Si lo encuentra conforme, visará el Formato N° 2 "Inventario de Bienes Asignados" del Acta de Entrega - Recepción de Cargo; registrándolo en el Libro de Registro de No Adeudos de Bienes Patrimoniales (FORMATO N° 6).

El Responsable del Área de Gestión Patrimonial apertura el Libro de Registro de No Adeudo de Bienes

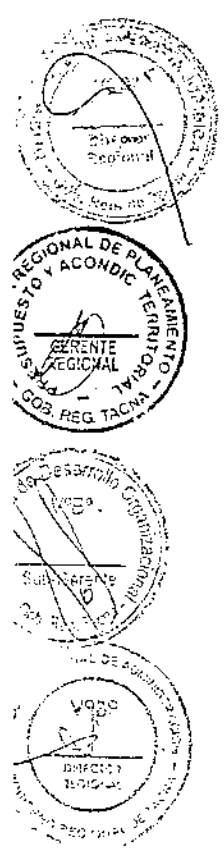
El Jefe del Área de Gestión Patrimonial, devuelve expediente al órgano solicitante.

5.5. El Jefe inmediato o el servidor que éste designe, verificará la situación actual de los trabajos pendientes y de la documentación en trámite. Efectuada la verificación, el empleado público involucrado y el Jefe inmediato firmarán el Acta de Entrega - Recepción de Cargo; procediéndose a su distribución:

El presente documento se distribuye en el momento de la firma y se archiva en el expediente de Ley.

TACNA, 07 AGO 2008

[Firma]
 HONORABLE DIRECTOR EJECUTIVO
 DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL
 GOBIERNO REGIONAL DE TACNA



GOV

- a) Original para el Jefe Inmediato - órgano al que perteneció el empleado público.
- b) Una copia para el empleado público que efectúa la entrega de cargo.
- c) Una copia para la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o quién haga sus veces.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 El Jefe inmediato el servidor público involucrado, los Directores Ejecutivos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y el encargado del Área de Patrimonio son los responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva. quedando su omisión comprendida dentro de los alcances del Artículo 28º del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

6.2 la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o quien haga sus veces queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno (derecho o beneficio) de aquellos ex servidores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 El Empleado Público involucrado presentara la información adicional detallada en el FORMATO N° 3 en lo que le corresponda.



07 AGO 2008

ROGER P. ...

RGR. N° 004-2008-GOBI.R.-TACNA

3.2 ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO

Nº	TEMA/DENOMINACION	UBICACION	ESTADO SITUACIONAL

IV.- ESTADO SITUACIONAL DE RENDICION DE VIATICOS

V.- ESTADO SITUACIONAL DE ADEUDOS DE R/C ó ENCARGO DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO.

VI.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

V.- DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO:


APELLIDOS: _____
NOMBRES : _____

VI. OBSERVACIONES




 Servidor que Entrega el Cargo

 Servidor que Recibe el Cargo



Oficina de la Gerencia Regional de Planeación
 y Presupuesto
 Tacna, 07 AGO 2008


 YOUNG PATY G. ESCOBAR
 RGR. Nº 004 7005-0001 - TACNA



FORMATO N° 2

ASIGNACION DE BIENES EN USO

Local Dependencia	Responsable	DNI. N°
Oficial/ Area	Cargo Tipo de Afectación.	

INVENTARIO DE BIENES ASIGNADOS

ITEM	Descripción	Marca	CARACTERISTICAS			CODIGO PATRIMONIAL						
			Modelo	Serie	Color	Otros Datos	Est.	Actual	Anterior	Cod.		

NOTA: Los Bienes Muebles descritos en la presente Orden quedan bajo responsabilidad de la persona que recibe, quien está en la obligación de utilizarlos correctamente además de velar por su conservación y custodia; y si resultaran perdidos, sustraídos o destruidos por su descuido o negligencia serán repuestos previa determinación de la responsabilidad a que hubiere lugar.

V°B°
CONTROL PATRIMONIAL

ENTREGUE CONFORME

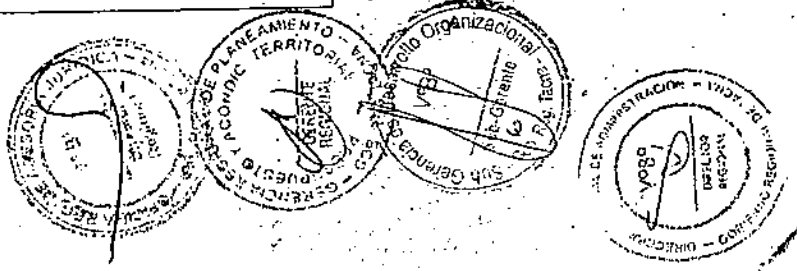
RECIBI CONFORME

FORMATO Nº 6

LIBRO DE REGISTRO DE NO ADEUDO DE BIENES Y SERVICIOS

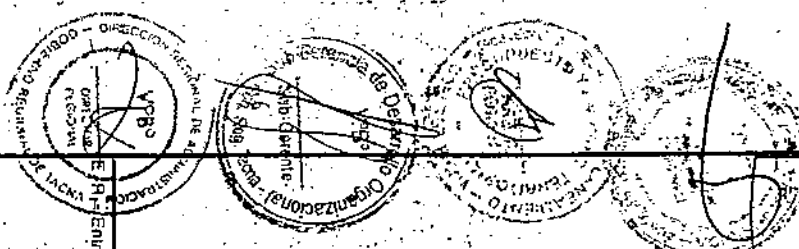
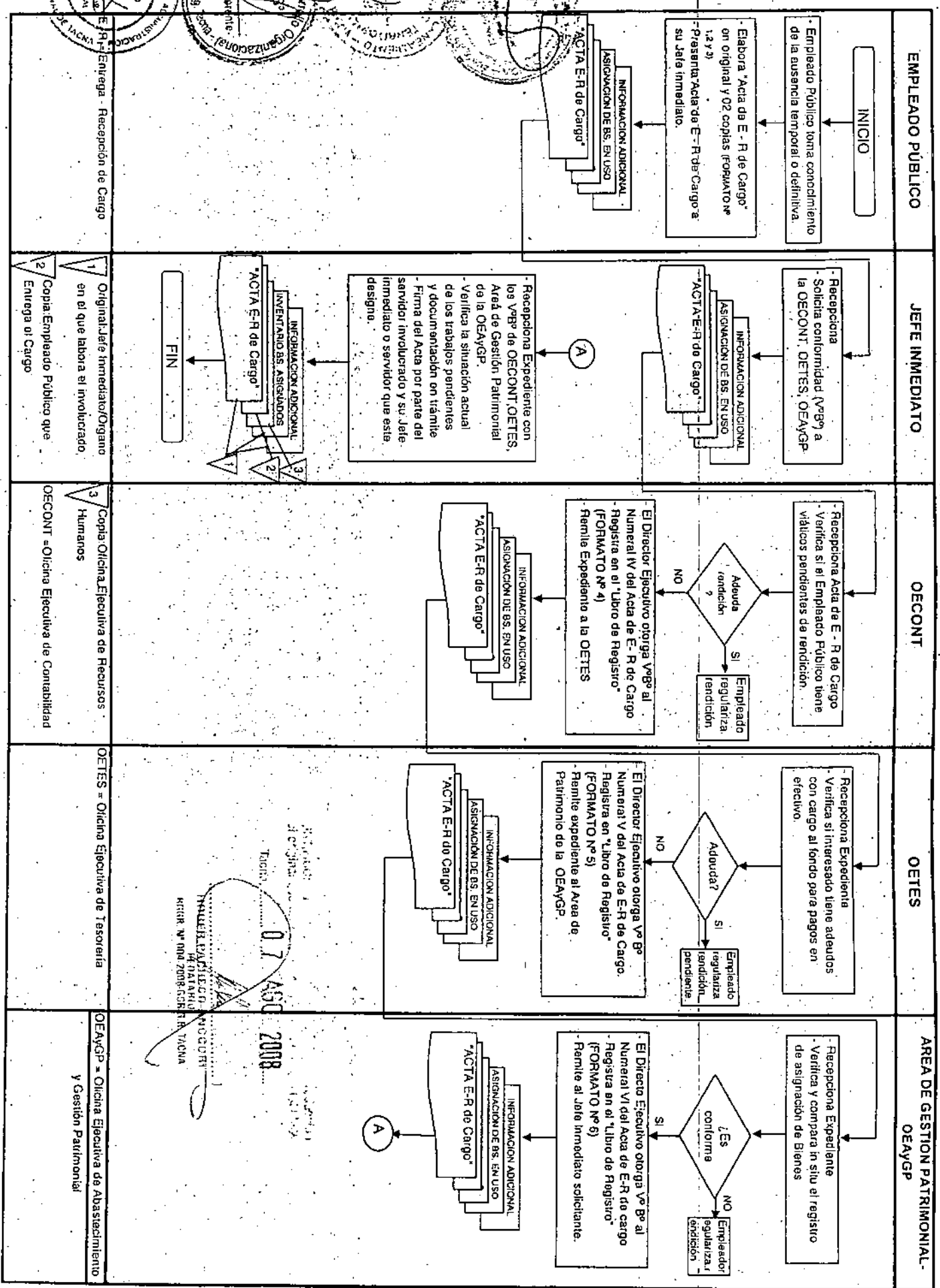
ENTREGA DE CARGO - CONFORMIDAD POR PARTE DEL AREA DE GESTION PATRIMONIAL

Nº	NOMBRE DEL EMPLEADO PÚBLICO		FECHA	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CONDICION LABORAL	NO ADEUDA (X)	FECHA	DIRECTOR EJEC. OECONT	
	NOMBRE	FIRMA							FIRMA	



Extra: 07 ASO 2008
 RUBEN PALME DA
 DIRECTOR EJECUTIVO
 O.E. Nº 001-038-0300001-0000

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO : ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO



07 ASO 2008

MAURICIO PAREDES
CONTADOR PÚBLICO
MATERIA: CONTABILIDAD
RUCR. N° 0042008-CORRE-TACNA

Entrega - Recepción de Cargo

Original: Jefe inmediato/Origeno en el que labora el involucrado.

Copia: Empleado Público que Entrega el Cargo.

Copia Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos

OECONT = Oficina Ejecutiva de Contabilidad

OETES = Oficina Ejecutiva de Tesorería

OEAYGP = Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial

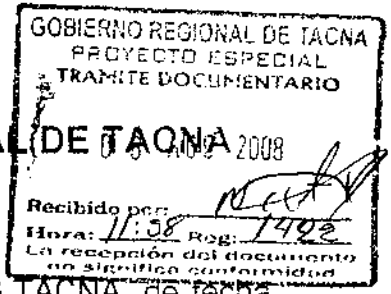


COPIA del original
Fecha: 07 AGO 2008



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 006-2008-PR/GOB.REG.TACNA
FECHA: Tacna, 05 DE AGOSTO 2008



EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

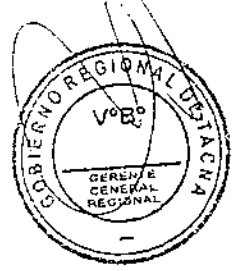
VISTO:

El Oficio Nº 586-2008-SGDO-GRPPAT/GOB.REG.TACNA, de fecha 15 de julio del 2008, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, relacionado a la aprobación de la Directiva "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega – Recepción de Cargo del Empleado Público en el Gobierno Regional de Tacna",



CONSIDERANDO:

Que, mediante documento del visto la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Tacna, solicita la aprobación de la Directiva Ejecutiva Regional Nº 006-2008-GOB.REG.TACNA, "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DEL EMPLEADO PÚBLICO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA",



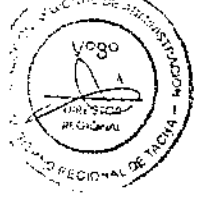
Que, es necesario aprobar la Directiva Ejecutiva Regional con el objeto de establecer las acciones que deben realizarse respecto a la entrega de cargo, cuando estos se ausenten temporal o definitivamente de la Institución asimismo garantizar la existencia física de los bienes muebles y/o servicios, determinando su estado de conservación o deterioro, así como el estado situacional en que se encuentran los expedientes y/o documentos encomendados para su atención, con la finalidad de cautelar los intereses y bienes patrimoniales; y, la continuidad de los servicios administrativos del Gobierno Regional de Tacna;



Que, en tal sentido resulta necesario se emita el acto administrativo de aprobación a la Directiva aludida;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales, sus modificaciones y ampliatorias Nros. 27902, 28013, 28161, 28926, 28921, 28968 y 29053, Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa, Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Informe Nº 023-2008-GRPPAT-





CERTIFICO Que el original que acompaña...

Tacna, 05 de Agosto del 2008

DISP. DE... HUGO ORDÓÑEZ SALAZAR PRESIDENTE REGIONAL

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 272 -2008-PR/GOB.REG.TACNA

FECHA: Tacna, 05 DE AGOSTO 2008

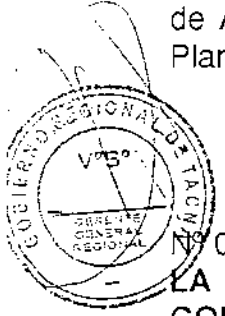
SGDO/GOB.REG.TACNA; y con la conformidad de la Gerencia General Regional y la visación de la Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Tacna, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, La Directiva Ejecutiva Regional Nº 006-2008-GOB.REG.TACNA, "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO DEL EMPLEADO PÚBLICO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA, la misma que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.-NOTIFIQUESE, la presente resolución a la Presidencia Regional, Órgano de Control Interno, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, Direcciones Regionales Sectoriales, Proyecto Especial Tacna y Área de Trámite Documentario y Archivo, para su conocimiento y cumplimiento.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
ECON. HUGO ORDÓÑEZ SALAZAR
PRESIDENTE REGIONAL

DISTRIBUCION:
Gerencia General
Asesoría Jurídica
Órgano de Control
GRPPAT-SGDO
Archivo.
ALC/Lpg/mrr