

<p>CODIGO DE DIRECTIVA <input type="text" value="Nº 001-2019-GRA"/></p> <p>TIPO DE DIRECTIVA <input type="text" value="DIRECTIVA GENERAL"/></p> <p>FECHA FOLIOS <input type="text" value="09/08/2019"/> <input type="text" value="11 FOLIOS"/></p>	<p>“PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS EN LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA MOQUEGUA”</p>
---	--

REEMPLAZA A:

ELABORADO POR: Dirección de Administración

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS
SERVIDORES Y FUNCIONARIOS EN LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**

Artículo 1° OBJETO

Establecer normas y procedimientos generales para la Entrega de Cargo de los Funcionarios y Servidores Públicos que labora en la Gerencia Regional de Agricultura; entendiéndose por servidores públicos a los empleados permanentes, contratados por servicios personales, no personales y los obreros, aun cuando se encuentren inmersos en las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 728 y 1057.

Orientar a los trabajadores de la Gerencia Regional de Agricultura, cualquiera sea el nivel jerárquico, las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo, cuando éstos se ausenten temporalmente o definitivamente de la Institución y al asumir sus funciones en caso de desplazamiento.

Garantizar que la Entidad cuente con un instrumento técnico, actualizado y eficaz que permita formular la Entrega de Cargo, del Funcionario y/o Servidor que, al momento de efectuarse su desplazamiento, hacer uso de su descanso físico vacacional y/o al término de su vínculo laboral con la institución, facilite efectuar la correcta transferencia de cargo, que involucre la entrega de los bienes y recursos asignados, ya sea al jefe inmediato superior, al reemplazante de ser el caso y/o a un servidor del mismo nivel.

Artículo 2° BASE LEGAL

- Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública

- D.S. N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley 27482, Ley que regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 080-2001-PCM
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa, Artículo 191°.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética
- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 032-72-PM, Normas para el Servidor que Renuncia a su Cargo
- 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”.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, derogatorias y conexas, de ser el caso.

Artículo 3° ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación al personal designado, nombrado y contratado por servicios personales que labora en los diferentes Unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Agricultura, incluyendo sus Proyectos, Programas u otras; excepcionalmente se tendrá en cuenta para otras modalidades de contratación donde esté de por medio bienes, documentos y/o trabajo intelectual que pertenece de la institución.

Artículo 4° DISPOSICIONES GENERALES

4.1 La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico (Gerente, Director, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad, Servidor Profesional, Técnico o Auxiliar) y condición de trabajo (designado, nombrado, contratado por servicios personales, no personales, destacado, etc.) hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la institución a su Jefe inmediato o persona designada, dando su conformidad ambas partes.

4.2 La entrega y recepción se realizará en los casos siguientes:

- a) Término del vínculo laboral (renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad (invalidez) permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato).
- b) Desplazamiento (Reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de puesto o de funciones (cuando excedan de 30 días) y Comisión de Servicios (cuando excedan de 30 días)
- c) Vacaciones cuando es por el lapso de los 30 días calendarios.
- d) Licencias que sean superiores a 30 días calendarios
- e) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor de 15 días calendarios.

4.3 Al término del vínculo laboral, los Funcionarios (Gerente, Directores, Jefes de Oficina y Jefes de Unidades), así como aquellos trabajadores que manejan fondos, adicionarán al documento “Acta de Entrega – Recepción de Cargo” copia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas que formulan conforme a la Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2002-PCM.

4.4 El trabajador hará entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo mediante “Acta Entrega – Recepción de Cargo” (Anexo N° 01) la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.

4.5 El trabajador que deje de prestar servicios a la Institución adjuntará de ser necesario el Acta Entrega – Recepción del Cargo, su Fotocheck de identificación.

4.6 En caso que por fuerza mayor no fuere posible suscribir el Acta de Entrega – Recepción de Cargo, el Jefe Inmediato designará un trabajador para que conjuntamente con personal del Área de Control Patrimonial, tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado.

4.7 El Área de Control Patrimonial y la Unidad de Personal mantendrán un archivo ordenado alfabéticamente de las Actas de Entrega – Recepción de Cargo.

4.8 La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del trabajador que entrega y del Jefe Inmediato, Jefe de Unidad o de Oficina, Director o Gerente que recibe.

4.9 En el caso de rotación (desplazamiento interno) dentro de la sede institucional, el trabajador deberá de hacer la Entrega de Cargo y remitir una copia del documento a la Unidad de Personal.

4.10 El “Acta Entrega – Recepción de Cargo”, incluirá un Estado situacional de la gestión a la fecha de entrega de cargo.

Artículo 5° DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La secuencia de acciones a ejecutarse para la entrega y recepción de cargo será el siguiente:

- 5.1 La Unidad de Personal al tener conocimiento del término del vínculo laboral del Funcionario o Servidor, comunicará al Jefe Inmediato o Jefe Superior y al trabajador para que en forma oportuna realice la entrega de cargo. De igual forma comunicará al responsable de la Unidad de Tesorería para que no tramite ningún pago, hasta no recibir copia del “Acta de Entrega – Recepción de Cargo” por parte del trabajador que dejará de laborar.
- 5.2 El trabajador al tomar conocimiento del requerimiento, elaborará el documento “Acta de Entrega – Recepción de Cargo” (Anexo N° 1) en original y cuatro (4) ejemplares del mismo tenor, procediendo a tramitar la visación de dicho documento ante la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, y al Área de Control Patrimonial.
- 5.3 La Unidad de Contabilidad verificará si el interesado tiene Viáticos o Resolución de Encargos por todo concepto pendiente de rendición; en cuyo caso se pueden presentar dos situaciones:
- ✓ Si los tuviere, se coordinará con el trabajador para que regularice la rendición de Viáticos y los encargos pendiente de rendición.
 - ✓ Si no tuviere, visará el documento “Acta de Entrega – Recepción de Cargo”, devolviéndola al interesado y adjuntándole el reporte de no tener Viáticos o Resolución de Encargos pendientes de rendición.
- 5.4 El trabajador, con el documento “Acta de Entrega – Recepción de Cargo” visada, se apersonará ante la Unidad de Tesorería, para gestionar la visación correspondiente.
- 5.5 El Jefe de la Unidad de Tesorería verificará si el interesado tiene adeudos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica u otros; en este caso se puede presentar dos hechos:
- ✓ Si los tuviere, coordinara con el trabajador para que regularice dichas deudas pendientes de rendición.
 - ✓ Si no tuviere visará el documento “Acta de Entrega – Recepción de Cargo”, devolviéndolo al interesado y adjuntándole el reporte de no tener adeudos pendientes de rendición.
- 5.6 El trabajador, con el documento “Acta de Entrega – Recepción de Cargo” visada, se apersonará al Área de Control Patrimonial para gestionar la visación correspondiente.
- 5.7 El Área de Control Patrimonial verificará el registro de asignación de bienes patrimoniales; en este caso se puede presentar dos hechos:
- ✓ Si detecta que tiene bienes pendientes que entregar, coordinará con el interesado su regularización.

- ✓ Si lo encuentra conforme, visará el documento “Acta de Entrega – Recepción de Cargo”, devolviéndolo al interesado y adjuntándole el reporte de no tener bienes pendientes de entrega.
- 5.8 El Jefe Inmediato o el trabajador que este designe, verificará la situación de los trabajos pendientes, documentación en trámite dando la conformidad y observándola según el caso.
- 5.9 Efectuada la verificación, el trabajador que recibe el cargo firmará el Acta y entregará una copia al trabajador saliente; de encontrar algún faltante, hará la anotación correspondiente en el rubro de observaciones.
- 5.10 El documento “Acta de Entrega – Recepción de Cargo” en original y cuatro (4) copias serán distribuidas de la siguiente manera:
- Original para el Funcionario o Servidor que recibe el cargo o el Jefe de la Oficina en caso no exista el trabajador que ha de reemplazarlo.
 - 01 copia para el Funcionario o Servidor que entrega el cargo.
 - 01 copia para la Unidad de Personal
 - 01 copia para la Oficina de Patrimonio
 - 01 copia para la Dirección de Administración.

Artículo 6° DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La información que debe contener el Acta de Entrega – Recepción de Cargo es la siguiente:

6.1 Entrega de Cargo de Empleados y Obreros

La entrega de cargo se formalizará mediante el Acta que contendrá, bajo responsabilidad del servidor o empleado u obrero, lo siguiente:

- a) Lugar y fecha de elaboración.
- b) Datos de la persona que entrega el cargo (apellidos y nombres, domicilio real, teléfono, condición laboral, y demás datos contenidos en el formato).
- c) Motivo de la entrega de cargo.
- d) Inventario Física del Mobiliario: Entrega de bienes muebles e inmuebles (de corresponder) asignados y que deberán ser destinados al uso del Funcionario o Servidor que lo reemplace, con indicación del código de inventario y relación de útiles de escritorio.
- e) Inventario de Acervo Documentario: Relación de Expedientes y documentos en general, ubicación, manejo y entrega física de todos los archivos, así como las carpetas y

documentación del caso relacionados con los asuntos y trámites pendientes que estuvieran a su cargo.

- f) Inventario de sistemas informáticos y base de datos computarizados de gestión utilizados en la unidad orgánica.
- g) Devolución de Sellos
- h) Devolución del Fotocheck o similar en el caso de término del vínculo laboral, finalización de contrato, cese, destitución, suspensión.
- i) Descripción de las principales funciones desarrolladas.
- j) Principales actividades o proyectos realizados durante su gestión.
- k) Rendición de caja Chica, de ser el caso.
- l) Datos del trabajador que recibe el cargo, según formato.
- m) Observaciones tanto de quien entrega el cargo como de quien asume el cargo.
- n) Documentos anexos que el interesado considere pertinentes.

6.2 Entrega de Cargo de Funcionarios

Además de formalizar mediante Acta de Entrega – Recepción de Cargo, la entrega de cargo de Funcionarios (Gerente, Directores y personal de Alta Dirección) deberá contener, lo siguiente:

- a) Listado con nombres, cargos, direcciones y datos afines de las Oficinas, Entidades, Funcionarios y Personas que el Funcionario entrante o reemplazante tenga que conocer para el mejor manejo y conducción de los asuntos de la dependencia correspondiente.
- b) Relación del personal a su cargo, especificando las labores encomendadas.
- c) Estado situacional del área a su cargo, indicando los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas de la unidad orgánica.
- d) Relación de los Informes de Control recibidos durante su gestión, y del grado alcanzado en la implementación de recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubiesen generado.
- e) La constancia de presentación ante la Unidad de Personal, de la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas a que se encuentre sujeto.

Artículo 7° VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia desde su aprobación y notificación a cada unidad de organización del Gobierno Regional Moquegua, hasta que sea actualizada, modificada o reemplazada por otra de igual o mayor nivel de aprobación.

Artículo 8° RESPONSABILIDADES

Al Servidor o Funcionario que incumpla con presentar el Acta de Entrega – Recepción de Cargo, y se retirase de la Institución, se le instaurara Proceso Administrativo Disciplinario; siendo responsabilidad del Jefe inmediato del servidor o funcionario que incumpla la presente Directiva la de informar estos hechos documentadamente.

El Jefe Inmediato y los trabajadores que intervienen en la suscripción de “Acta de Entrega – Recepción de Cargo”, son responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida dentro de los alcances del artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

La Unidad de Personal queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno (derecho o beneficio) de aquellos Ex trabajadores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.

Artículo 9° DISPOSICIONES FINALES

Única.- En todo lo no contemplado en la presente Directiva se tendrán presentes, en lo que resulten aplicables, las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 005-90-PCM, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 10° ANEXOS

Anexo 01

Acta de Entrega – Recepción de Cargo

GENERALIDADES

Entidad :
Dependencia :
Fecha :

DATOS DEL TRABAJADOR

Apellidos y Nombres :
Domicilio :
Teléfonos :
Condición Laboral : Grupo Ocupacional:
Cargo : Tiempo de Servicios:

DE LA ENTREGA DE CARGO

1. Motivo de la Entrega de cargo.....Informe, Memo u otro)
2. Relación de: Mobiliarios, Enseres, Herramientas de Trabajo (indicar Código)
.....
.....

3. Relación de Expedientes y Acervo Documental en General

.....

.....

4. Inventario de Sistemas Informáticos y Base de Datos Computarizadas de Gestión

.....

.....

5. Devolución de sellos y Fotocheck o Carne de Identidad

.....

.....

6. Descripción de Principales Funciones

.....

.....

7. Descripción de Principales Actividades o Proyectos Asignados durante su gestión

.....

.....

8. Estado Situacional del Aérea

.....

.....

9. Entrega de Caja Chica y/o Fondos recibidos por Encargo

.....
.....

10. Relación de Personal a su cargo con especificaciones de labores encomendadas

.....
.....

11. Relación de Documentos recibidos de los Órganos de Control especificando observaciones y estado de implementación.

.....
.....

12. Observaciones de quien entrega el cargo.

.....
.....

13. Anexos

.....
.....

DE LA RECEPCION DE CARGO

Motivo de Recepción del cargo.....R.A. N° (Memo)

Apellidos y Nombres :

Domicilio :

Teléfonos :

Condición Laboral : **Grupo Ocupacional:**

Cargo : **Tiempo de Servicios:**

Observaciones de quien recibe el cargo.

.....

.....

**Firma Trabajador
que Recibe el Cargo**

**Firma Trabajador
que Entrega el Cargo**

**Sello y Firma
Unidad de Contabilidad**

**Sello y Firma
Unidad de Tesorería**

**Sello y Firma
Oficina de Patrimonio**

**Sello y Firma
Dirección de Administración**