



GOBIERNO REGIONAL PUNO
PRESIDENCIA REGIONAL

D. I.

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 028-2012-PR-GR PUNO
PUNO, 20 ENE 2012

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el Informe N° 094-2011-GR PUNO/GRPPAT-SGRDI, Oficio N° 1100-2011-GR PUNO/GRPPAT, Informe Legal N° 438-2011-GR PUNO/ORAJ, sobre APROBACIÓN DE DIRECTIVA NORMAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO; Y

CONSIDERANDO:

Que, la Subgerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en vía de implementación de medidas correctivas, presenta la propuesta de Directiva Regional denominada Normas para la Entrega y Recepción de Cargo en el Gobierno Regional Puno, para su aprobación;



Que, la Directiva en mención se ha elaborado en función a lo establecido en el artículo 191° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa aprobada por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que establece: *al término de la carrera administrativa, el servidor deberá hacer entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención, ante quien la autoridad competente disponga;*



Que, de acuerdo a la base legal consignada en la Directiva, ésta se ha dictado con el fin de regular la entrega de cargo y la recepción, referida al personal inmerso en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento;

En el marco de las funciones y atribuciones conferidas por los artículos 197° y 198° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783, Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA REGIONAL N° 02-2012-GOBIERNO REGIONAL PUNO, NORMAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO, que consta de ocho (08) Rubros y un Anexo, contenidos en cuatro (04) folios, cuya aplicación debe efectuarse estrictamente en todos los órganos comprendidos en la estructura funcional programática del Pliego Regional.



ARTÍCULO SEGUNDO.- La Subgerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial hará conocer la Directiva Regional aprobada a todos los órganos y trabajadores del nivel regional; debiendo asimismo, tramitar su publicación en la página web del Gobierno Regional Puno.



REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE

MURICIO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
PRESIDENTE REGIONAL



DIRECTIVA N° 02-2012-GOBIERNO REGIONAL PUNO

NORMAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO

I. FINALIDAD.

Contar con un instrumento técnico que permita regular el proceso de entrega y recepción de cargo, de manera ordenada y documentada, a fin de garantizar la continuidad y el funcionamiento de las actividades del Gobierno Regional Puno, para salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la Entidad.

II. OBJETIVO

Establecer normas y el procedimiento para la entrega y recepción de cargo, de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Puno.

III. BASE LEGAL.

- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa Decreto Legislativo N° 276,
- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Manual Normativo N° 55-78-INAP Entrega de Cargo aprobado por Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN.
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Puno aprobado por Ordenanza Regional N° 008-2008.



IV. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento de todos los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional Puno, sin excepción, cualquiera sea su nivel jerárquico y/o condición laboral, incluidas las Direcciones Regionales Sectoriales y Proyectos Especiales que conforman la estructura orgánica.



V. DISPOSICIONES GENERALES.

- La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual el funcionario o empleado público, cualquiera sea su nivel jerárquico y/o condición laboral, hace entrega de todos los bienes y acervo documentario asignados por la institución, a su jefe inmediato o persona que este designe, dando su conformidad ambas partes.
- La entrega y recepción de cargos se efectuará en los siguientes casos:
 - a) Término de vínculo laboral: comprende renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, y culminación de designación en cargo de confianza.
 - b) Desplazamiento: incluye 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 el uso vacacional es por los 30 días.
 - d) Licencias: cuando son superiores a 30 días.
 - e) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones: cuando es mayor de 15 días.
- El funcionario o empleado público hará entrega de cargo el último día de su permanencia en el puesto de trabajo mediante el Acta de Entrega y Recepción de Cargo según el anexo N° 01, la cual deberá tramitarse con la debida anticipación para permitir la verificación de la información contenida en ella y conseguir las visaciones respectivas.
- El funcionario o empleado público que deje de prestar servicios en el Gobierno Regional de Puno, adjuntará al Acta de Entrega y Recepción de Cargo, la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y





GOBIERNO REGIONAL PUNO

Rentas, Informe del Estado Situacional de la Gestión, solo para funcionarios, bajo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.

- Los empleados públicos encargados de la administración, manejo y control de fondos o recursos materiales, al margen de lo que al respecto señalan las normas de los Sistemas Nacionales de Control y de Tesorería, al concluir el desempeño de sus funciones, deberán acompañar al Acta de Entrega y Recepción de Cargo, el Acta de Arqueo de Fondos y el Inventario Físico correspondiente, copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- El funcionario o empleado público que cese por renuncia, sin hacer entrega de cargo, será pasible de las sanciones que las leyes vigentes establecen.
- El empleado público que recepciona el cargo, efectuará la verificación física y firmara el Acta haciendo las anotaciones correspondientes en el rubro observaciones de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en el proceso.
- La Oficina de Bienes Regionales, en el proceso de verificación del Acta de Entrega- Recepción, determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará oportunamente sobre el particular a la Oficina Regional de Administración para establecer la responsabilidad a que hubiere lugar y posibilitar la recuperación de los mismos.
- La Oficina de Recursos Humanos, recepcionará las actas de entrega y recepción de cargo, del que recibe y entrega, para ser registradas, foliadas e insertadas en los files personales respectivos.
- En el caso, que por fuerza mayor no fuera posible suscribir el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, el Jefe Inmediato designara un servidor para que conjuntamente con el responsable de Control Patrimonial, tomen el respectivo inventario físico -bienes, documentos y archivos- y proceder a la entrega del cargo mediante acta con las visaciones de las áreas correspondientes al Jefe Inmediato o a quien este designe.
- 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 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces efectuaran las acciones necesarias con el fin de garantizar una adecuada asunción del cargo reservado por el reemplazante.



VI. PROCEDIMIENTO

- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, al tomar conocimiento del término del vinculo laboral de un funcionario o empleado público, procederá a solicitarle mediante documento que realice la entrega de cargo según anexo 01, otorgándole un plazo de tres días hábiles para esta acción. Asimismo, dispondrá se le excluya del sistema de control de asistencia.
- El funcionario o empleado público que entrega el cargo elaborará el Acta según el anexo 01 en original y 04 copias y procederá a tramitar la visación ante las Oficinas de Contabilidad y Tesorería y la Oficina de Bienes Regionales o quienes hagan sus veces.
- A través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería se efectuará la verificación de los adeudos por rendiciones de viáticos, encargos otorgados, firmas de planillas o adeudo de fondos. Si hubiese documentación pendiente por rendir, las áreas competentes deberán elevar su informe para efectuar la regularización
- El funcionario o empleado público con el acta visada por las oficinas de Contabilidad y Tesorería gestionara la visación de la Oficina de Bienes Regionales.





GOBIERNO REGIONAL PUNO

- El encargado de la Oficina de Bienes Regionales o quien haga sus veces, verificara el Registro de asignación de Bienes Patrimoniales para determinar si el interesado tiene bienes pendientes de entregar. En el caso de adeudar coordinara con el interesado para su regularización; en el caso de no adeudar visara el acta en señal de conformidad devolviéndola al interesado.
- El jefe inmediato verificará la veracidad de la información sobre la situación de los trabajos encargados señaladas en el acta y dará su conformidad o formulará las observaciones que considere pertinentes.
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, con las visaciones de las áreas correspondientes, finalmente visará en presencia del que recibe y entrega el cargo, dando fe del mismo y bajo responsabilidad procederá a distribuir:
 - a) Original al que recibe
 - b) Copia al que entrega el cargo
 - c) Copia al legajo personal del que recibe el cargo
 - d) Copia al legajo personal del que entrega el cargo
 - e) Copia para el responsable de Control Patrimonial



VII. RESPONSABILIDADES

- El Jefe inmediato superior del servidor involucrado, los Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Bienes Regionales y el encargado del área de Bienes Patrimoniales son los responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas 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 Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno de aquellos ex servidores y funcionarios que no han cumplido con lo dispuesto en la presente directiva.
- El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en las diferentes dependencias del Gobierno Regional Puno, así como de los Gerentes Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Subgerentes y Jefes de las unidades orgánicas.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El acta de Entrega y Recepción de Cargo será elaborada de acuerdo al Anexo N° 01, de la presente Directiva
- La entrega de cargo, por parte del funcionario o empleado público saliente, se hará en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles. Pudiendo ampliarse dos días más con autorización del jefe inmediato
- El empleado público que por algún motivo sea separado y/o haya concluido su vínculo laboral y no haya hecho la entrega de cargo respectiva no podrán reingresar a laborar en la institución, mientras no regularice esta omisión, sin perjuicio de las demás sanciones que pudiera corresponderle.



PUNO, ENERO 2012



ANEXO 01

ACTA DE ENTREGA- RECEPCION DE CARGO

1. LUGAR:.....FECHA:.....

2. DATOS DE LA DEPENDENCIA

2.1 ENTIDAD:.....
2.2 UNIDAD ORGANICA:.....

3.-DATOS DE QUIEN ENTREGA EL CARGO

3.1 APELLIDOS Y NOMBRES:
3.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO:
3.3 CONDICIÓN:

4.- MOTIVO DE ENTREGA DE CARGO

5.- SITUACION DE TRABAJOS ENCOMENDADOS

6.- RELACION DE UTILES Y MATERIALES DE ESCRITORIO, MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA

7.- DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

7.1 APELLIDOS Y NOMBRES:
7.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO:
7.3 CONDICIÓN:

8.- OBSERVACIONES

8.1 DE QUIEN ENTREGA EL CARGO:

8.2 DE QUIEN RECIBE EL CARGO:.....

.....
FIRMA QUIEN ENTREGA EL CARGO

.....
FIRMA QUIEN RECIBE EL CARGO

