

DIRECTIVA No. 003 -2015-GR.LAMB
(Aprobada con D.R. No. 010 -2015-GR.LAMB/P.R)

**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO DE
LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE**





1.0 OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la entrega – recepción de cargo del personal que labora en el ámbito del Gobierno Regional Lambayeque, cuando se realice diferentes acciones administrativas de personal.

2.0 FINALIDAD

Uniformizar el proceso de Entrega - Recepción de Cargo y garantizar el funcionamiento y la continuidad administrativa, para salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la gestión del Gobierno Regional Lambayeque.


2.0 BASE LEGAL

- 
- 
- 
- 
- 2.1 Constitución Política del Perú.
 - 2.2 Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
 - 2.3 Decreto Supremo No. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
 - 2.4 Resolución Directoral No. 001-78-INAP/DNP-UN, aprueba Manual normativo No. 56-78-INAP "Entrega de Cargo".
 - 2.5 Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
 - 2.6 Ley No. 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
 - 2.7 Ley No. 28175, Ley Marco del Empleado Público.
 - 2.8 Ley No. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
 - 2.9 Ley No. 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República.
 - 2.10 Ley No. 27482, Ley que Regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, y su Reglamento.
 - 2.11 Ley No. 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
 - 2.12 Decreto Legislativo No. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
 - 2.13 Ley No. 28716, Ley Control Interno de las Entidades del Estado.
 - 2.14 Resolución de Contraloría No. 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
 - 2.15 Directiva No. 008-2001-CG/OAT, Rendición de Cuentas de Titulares.
 - 2.16 D.S No. 032-72 PCM, aprueba "Normas para el Servidor Público que renuncia al Cargo".
 - 2.17 O.R No. 009-2011-GR.LAMB/CR, aprueba la actualización del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional de Lambayeque.

3.0 ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo funcionario, servidor público nombrado y contratado, independientemente cualquiera sea su nivel jerárquico y/o condición laboral y, que tienen asignados bienes a su cargo para el desempeño de sus funciones, en la Sede Regional y demás dependencias que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

4.0 DISPOSICIONES GENERALES.

- 
- 4.1 La Entrega y Recepción de Cargo constituye un acto administrativo a través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral, presta servicios en el Gobierno Regional Lambayeque, hace entrega de Bienes y acervo documentario asignados por la Institución a su Jefe inmediato o persona asignada dando su conformidad ambas partes, al ausentarse de manera temporal o definitiva.

- 4.2 Los servidores públicos comprometidos en la ejecución de los trabajos de la Entrega-Recepción de cargo deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficiencia, eficacia y oportunidad en el ejercicio de sus funciones.
- 4.3 La Entrega y Recepción se realizará en los casos siguientes:
- Término del vínculo laboral (Término de designación en cargo de Confianza, Cese, Renuncia, Rescisión de Contrato, Jubilación, Destitución, Incapacidad (invalidez permanente).
 - Encargo de puesto o funciones, Destaque, Rotación, Transferencia, Reasignación, Permuta, Licencia, Comisión de Servicios mayores a treinta (30) días y vacaciones por 15 o más días, Licencias superior a 30 días, Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor de 15 días.
- 4.3 El Trabajador hará entrega del Cargo Dos (02) días, antes de su ausencia de su puesto de trabajo mediante el Formato del 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.

4.4 En caso de fuerza mayor no fuera posible suscribir el Acta de Entrega-Recepción el Jefe inmediato designará un trabajador para que conjuntamente con personal de la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, tomen el respectivo Inventario de archivos, Material y Equipos y Bienes Muebles asignados.

4.5 La División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal y la Oficina del Desarrollo Humano, mantendrán un archivo ordenado alfabéticamente de las Actas de Entrega-Recepción de Cargo de los trabajadores.

4.6 La Entrega-Recepción de Cargo, se realizará con la presencia física del Trabajador que Entrega y de la persona asignada que recibe.

5.0 DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

La Oficina del Desarrollo Humano al tener conocimiento del Término del vínculo laboral, de un trabajador cualquiera sea su nivel jerárquico y/o condición laboral; mediante el documento correspondiente, comunicará al Jefe inmediato y al trabajador para que en forma oportuna realice la Entrega de Cargo; asimismo se comunicará a la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, para las acciones que correspondan.

5.2 En caso de rotación de un trabajador (desplazamiento interno) dentro de la sede del Gobierno Regional o Gerencias Regionales Sectoriales, el servidor deberá ser Entrega de Cargo y remitir el documento de la siguiente manera:

- Un Original a la persona que recibe el cargo.
- Una copia a la persona que entrega el cargo.
- Una copia a la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal.
- Una copia a la Oficina del Desarrollo Humano.

5.3 La acción administrativa de rotación interna de un trabajador, previa a su nueva ubicación debe coordinar con el jefe de la unidad orgánica entrante así como con la persona que va a remplazar, ambos trabajadores no deben dejar documentos en proceso en el Sistema Informático (SIGEDO), para que al momento de su traslado no se presente inconvenientes.

5.4 El encargado de la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, es responsable de verificar IN SITU, los mobiliarios, enseres asignados al trabajador que entrega el cargo; dando su conformidad mediante el visto bueno, antes de la presentación del Acta de ENTREGA - RECEPCION del cargo.

5.5 El Trabajador elaborará el documento Acta Entrega-Recepción de Cargo en Original y Tres (03) copias, procediendo a gestionar ante la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, para que efectúe la verificación de los Bienes patrimoniales que les fueron asignados; de encontrarlo conforme la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal procede a visar el documento, devolviéndolo al interesado, si detecta que tiene bienes pendientes por entregar, efectuando su regularización inmediata.

5.6 En caso que el personal no regularice la situación del bien en condición de faltante por pérdida, sustracción o deterioro, se aplicara la normativa vigente al respecto, para de esta manera efectivizar la devolución o reposición del bien o en su defecto las responsabilidad pecuniaria para proceder al descuento en planilla, de ser el caso.

5.7 El Trabajador procederá ante la Oficina de Tesorería de la Institución la visación correspondiente, que verificará si el interesado tiene adeudos con cargo al fondo para pagos en efectivo u otros, de ser así, coordinará con el trabajador para que regularice dichas deudas. Si hecha la verificación comprueba que el trabajador no tiene deudas pendientes, procederá a la visación y entrega correspondiente.

5.8 La Oficina de Tesorería está obligada para retener el pago de remuneraciones pendientes, CTS y/o otros beneficios; hasta que el servidor que haya culminado su vínculo laboral, cumpla con la presentación del Acta de Entrega – Recepción de cargo con el Visto Bueno del responsable de la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal.

5.9 La formulación del Acta de Entrega – Recepción de cargo, deberá contar además con una relación de carpetas/archivos que tanto el servidor, funcionarios y consejeros regionales deben dejar grabados en el equipo informático asignado, por contener información de propiedad del Gobierno Regional Lambayeque, a mérito del cargo ejercido por éste en cumplimiento de sus funciones. Esta acción deberá ser verificada por la Oficina de Tecnologías de la Información (OFTI), si se detectara que el trabajador, funcionario y consejeros regionales, han manipulado la información con fines distintos a los institucionales o la haya eliminado de su equipo informático, será responsable de ser procesado administrativamente, a fin de determinar la responsabilidad a que hubiera lugar. Es requisito indispensable para el pago de la compensación por tiempo de servicios y/o de remuneraciones pendientes, así como para el otorgamiento de constancias y/o certificación.

5.10 El Jefe inmediato o trabajador, que éste designe verificará la situación de los trabajos pendientes y de la documentación en trámite. Efectuada la verificación, el trabajador que recepciona firmará el Acta y entregará una copia al trabajador saliente.

5.11 El documento Acta Entrega-Recepción de Cargo se distribuirá de la siguiente forma:

- El Original para el Trabajador que recibe el cargo o el Jefe de la Oficina en caso que no exista trabajador que ha de reemplazarlo.
- Una copia para la persona que entrega el cargo.
- Una copia a la Oficina del Desarrollo Humano.
- Una copia a la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal.

5.12 Para el caso de funcionarios la entrega de cargo se efectuará al día siguiente de la designación del nuevo funcionario, que debe incluir un Informe de Gestión donde se indique el número de personal que estuvo a su cargo, condición laboral y las funciones o actividades encomendadas.

6.0 RESPONSABILIDAD

6.1 La Oficina del Desarrollo Humano, División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, Oficina de Tesorería, el Jefe inmediato y los trabajadores que intervienen en la suscripción del Acta y Entrega-Recepción de Cargo, son responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, la omisión de lo dispuesto será considerado como una falta administrativa sujeta a sanción según las implicancias administrativas que genere su incumplimiento.

6.2 La Oficina Regional de Administración, se encargará de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva; mientras que el Órgano de Control es el responsable de velar por su estricto cumplimiento.

Chiclayo, enero de 2015.





GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE



ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

Datos del Trabajador Saliente:

APELLIDOS	NOMBRES

PARTE FUNCIONAL

1. Datos de la Unidad Orgánica:

Gerencia y/o Jefatura	Área

2. Datos del Cargo:

Cargos	Denominación

3. Situación de los Trabajos Encomendados:

ITEM	DENOMINACION	ESTADO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

4. Información Adicional, en cuanto sea aplicable:

ITEM	TEMAS	ANOTACIONES
1	Información sobre el Personal nombrado y contratado por locación de servicios.	
2	Corte documentario	
3	Arqueo de caja	
4	Factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión.	
5	Sobre el Plan operativo que incluye los principales proyectos en ejecución, estado de las operaciones a su cargo y comisiones encargadas.	
6	Administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico, sentencias judiciales sobre pagos pendientes de atender.	
7	Aspectos legales tales como procedimientos administrativos, cobranzas coactivas, etc.	
8	Acciones de Control, relación de los informes de control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión.	
9	Sobre el desempeño y resultados obtenidos durante su gestión.	

5. Datos del Trabajador que Recibe el Cargo:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES



6. Observaciones:

Del Trabajador que Entrega el Cargo:

Del Trabajador que Recibe el Cargo:



Trabajador que Entrega el Cargo

Trabajador que Recibe el Cargo

Nombre:

Nombre:

DNI:

DNI:

Fecha:

Fecha:

ENTREGA DE BIENES ASIGNADOS

1. Relación de Mobiliarios y Equipo de oficina asignados:

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	CANTIDAD	ESTADO		
				BUENO	REGULAR	MALO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



2. Observaciones:

--

<u>Trabajador que Entrega el Cargo</u>	<u>Trabajador que Recibe el Cargo</u>
Nombre:	Nombre:
DNI :	DNI :
Fecha :	Fecha :



<u>Jefe de División Admt. de Terrenos y Patrimonio Fiscal</u>
Nombre:
DNI :
Fecha :



III. REPORTE DE NO ADEUDOS

Los abajo suscribientes manifestamos con respecto al trabajador _____ lo siguiente:

1	No tiene adeudos en los Registros de la Oficina de Tesorería	<p style="text-align: center;">_____ Jefe de la Oficina de Tesorería</p> <p>Fecha:</p>
2	No tiene adeudos en los Registros de la Oficina de Contabilidad	<p style="text-align: center;">_____ Jefe de la Oficina de Contabilidad</p> <p>Fecha:</p>
3	No tiene adeudos en los Registros de la Oficina de Logística	<p style="text-align: center;">_____ Jefe de la Oficina de Logística</p> <p>Fecha:</p>
4	<p>No tiene pendientes de entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocheck. - Declaración Jurada de Bienes y Rentas. - Sellos entregados para el desarrollo de sus funciones. - Entrega de claves de acceso a Módulos Informáticos del SIGA, SISGEDO, SEACE, Sistema de Cálculo Presupuestal, para Expedientes Técnicos (S-10), SISTESO, y otros. - Llaves de Oficina (local) (es). 	<p style="text-align: center;">_____ Jefe División Adms. Terrenos y Patrimonio Fiscal</p> <p>Fecha:</p>

