



ORP 11

1132909

Resolución Ejecutiva Regional

N° 116-2024-GR/GOB.REG.TACNA

FECHA, 24 ABR 2024

VISTOS:

El Informe N° 666-2023-GRA-SGRH/GOB.REG.TACNA, Informe N° 213-2023-GRPPAT-SGMI/GOB.REG.TACNA, el Informe N° 165-2024-GRA-SGRH/GOB.REG.TACNA, Oficio N° 1205-2024-SGMI-GRPPAT/GOB.REG.TACNA, Informe N° 020-2024-GRPPAT-SGMI/GOB.REG.TACNA de la Sub Gerencia de Modernización Institucional, así como la Opinión Legal N° 555-2024-GRAJ/GOB.REG.TACNA, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 2° de la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, "Los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia (...)", norma concordante con el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú.

Que, mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 212-2017-GR/GOB.REG.TACNA se aprobó la Directiva Ejecutiva Regional: "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega – Recepción de cargo en el Gobierno Regional de Tacna".

Que, por otro lado, con la Resolución Gerencial General Regional N° 157-2022-GGR/GOB.REG.TACNA, se aprobó la Directiva General Regional N° 001-2022-SGMI-GRPPAT/GOB.REG.TACNA: "Lineamientos para la elaboración, actualización, modificación y aprobación de Directivas de la Sede del Gobierno Regional de Tacna" cuyo objetivo es establecer los lineamientos y procedimientos para la elaboración, actualización, modificación y aprobación de Directivas que se elaboran en la Sede del Gobierno Regional de Tacna.

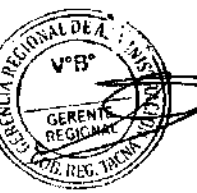
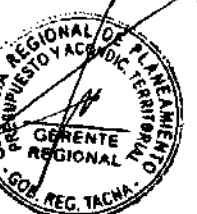
Que, el numeral 7.3 de la Directiva Actualización y/o Modificación de las Directivas, establece: "7.3.1. En el caso se proponga la modificación de una Directiva, la unidad de organización proponente debe elaborar el informe técnico sustentatorio efectuando un análisis comparativo de la propuesta, la norma vigente, cual es la modificación y porque es necesaria dicha modificación (...)", asimismo, en el numeral 7.3.2, señala que las Directivas deben actualizarse y/o modificarse cuando: a) Se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado.

Que, mediante Informe N° 666-2023-GRA-SGRH/GOB.REG.TACNA de la Sub Gerencia de Recursos Humanos presenta ante la Gerencia Regional de Administración, la propuesta de actualización de la Directiva "Disposiciones y procedimientos para la entrega – recepción del cargo en el Gobierno Regional de Tacna", aprobada con la Resolución Ejecutiva Regional N° 212-2017-GR/GOB.REG.TACNA.

Que, con el Informe N° 213-2023-GRPPAT-SGMI/GOB.REG.TACNA la Sub Gerencia de Modernización Institucional recomendó a la Sub Gerencia de Recursos Humanos que para la actualización de la Directiva aprobada con la Resolución Ejecutiva Regional N° 212-2017-GR/GOB.REG.TACNA deberá tener en cuenta los Lineamientos para la elaboración, actualización, modificación y aprobación de Directivas de la Sede del Gobierno Regional de Tacna, aprobada con la Resolución Gerencial General Regional N° 157-2022-GGR/GOB.REG.TACNA.

Que, posteriormente, con el Informe N° 165-2024-GRA-SGRH/GOB.REG.TACNA, la Sub Gerencia de Recursos Humanos remite el levantamiento de observaciones efectuado por la Sub Gerencia de Modernización Institucional mediante Informe N° 213-2023-GRPPAT-SGMI/GOB.REG.TACNA, a la propuesta de actualización de la Directiva Ejecutiva Regional: "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega – Recepción de cargo en el Gobierno Regional de Tacna".

Que, con el Oficio N° 1205-2024-SGMI-GRPPAT/GOB.REG.TACNA la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial traslada el Informe N° 020-2024-GRPPAT-





Resolución Ejecutiva Regional

N° 116-2024-GR/GOB.REG.TACNA

FECHA, 24 ABR 2024

SGMI/GOB.REG.TACNA de la Sub Gerencia de Modernización Institucional con el que se recomienda continuar con el trámite de la propuesta de actualización de la Directiva: "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega – Recepción de cargo en el Gobierno Regional de Tacna", al encontrarse acorde a las disposiciones emitidas por la "Directiva Lineamientos para la elaboración, actualización, modificación y aprobación de Directivas de la Sede del Gobierno Regional de Tacna".

Que, el numeral 7.4 de la Directiva General Regional N° 001-2022-SGMI-GRPPAT/GOB.REG.TACNA: "Lineamientos para la elaboración, actualización, modificación y aprobación de Directivas de la Sede del Gobierno Regional de Tacna" establece que las Directivas Ejecutivas Regionales son aprobadas mediante Resolución Ejecutiva Regional.

Que, a través de la Opinión Legal N° 555-2024-GRAJ/GOB.REG.TACNA del 03 de abril del 2024, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica concluye que resulta conforme a la normativa vigente la actualización de la Directiva: "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega – Recepción de cargo en el Gobierno Regional de Tacna" y en ese sentido corresponde que se formalice mediante acto resolutivo.

Que, de conformidad con la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna aprobado con la Ordenanza Regional N° 016-2022-CR/GOB.REG.TACNA, la Directiva General Regional N° 001-2022-SGMI-GRPPAT/GOB.REG.TACNA: "Lineamientos para la elaboración, actualización, modificación y aprobación de Directivas de la Sede del Gobierno Regional de Tacna", contando con la visación de la Gerencia General Regional, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Sub Gerencia de Modernización Institucional, la Gerencia Regional de Administración, la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Tacna;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la **DIRECTIVA EJECUTIVA REGIONAL: "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA"**, la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Ejecutiva Regional N° 212-2017-GR/GOB.REG.TACNA con la cual se aprobó la Directiva Ejecutiva Regional: "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega – Recepción de cargo en el Gobierno Regional de Tacna".

ARTÍCULO TERCERO. - **DISPONER** que la Directiva aprobada en el Artículo Primero de la presente Resolución sea de cumplimiento obligatorio en todas las unidades operativas, unidades ejecutoras y órganos dependientes del Pliego 460 del Gobierno Regional de Tacna, a excepción del Proyecto Especial "Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna".

ARTÍCULO CUARTO. - **ENCARGAR** a la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución y Anexo, en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Tacna.

ARTÍCULO QUINTO: **NOTIFICAR** con la presente Resolución a los interesados y demás entes pertinentes del Gobierno Regional de Tacna.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.

C.c.
GR
GGR
GRA
SGRH
GRAJ
AsHno
LRTR/JLCCJALGC



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

LUIS RAMÓN TORRES ROBLEDO
GOBERNADOR REGIONAL



**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL
CARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE
TACNA**

TACNA - PERU

DIRECTIVA EJECUTIVA REGIONAL

Nro.00 2-2024-GR/GOB.REG.TACNA

Fecha: Tacna, 24 ABR 2024

**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA –
RECEPCIÓN DEL CARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA**

I. OBJETIVO

1. Establecer normas y procedimientos para una adecuada Entrega-Recepción del cargo de los servidores y funcionarios que laboran en el Gobierno Regional de Tacna, independientemente del vínculo laboral o contractual que se mantenga.
2. Constituirse en un instrumento orientador para el personal que labora en el Gobierno Regional de Tacna, cualquiera sea su nivel jerárquico, respecto de las acciones que deben realizar en la entrega-recepción del cargo.

II. FINALIDAD

Garantizar que el proceso de entrega y recepción de cargo se desarrolle de manera ordenada, eficiente y documentada, permitiendo la continuidad y el normal funcionamiento de las diferentes dependencias (Unidades Orgánicas, Unidades de Organización, Unidades Ejecutoras) del Pliego 460 Gobierno Regional de Tacna, para así salvaguardar la logística asignada, el acervo documentario y demás bienes asignados al personal saliente de la entidad.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio del personal sea Funcionario, Empleado de Confianza y demás servidores públicos (profesional, técnico y auxiliar) en condición de nombrados o contratados en planilla. Este último alcance incluye al personal que presta servicios bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y con cargo los Proyectos de Inversión Pública, que labora o presta servicios en la Sede Regional, Unidades de Organización y Unidades Ejecutoras que dependen funcionalmente del Gobierno Regional de Tacna. La presente Directiva no resulta aplicable en el Proyecto Especial Tacna, quién deberá elaborar su normativa interna que rija el accionar de la entrega-recepción del cargo.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 29849; Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

- Ley N° 30161; Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, Artículo 191°.
- Decreto Legislativo N°1057; Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 032-72-PCM; Normas para el Servidor Público que renuncia a su cargo.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN; aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP "Entrega de Cargo".
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG; aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 274-2022-GR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal del Gobierno Regional de Tacna y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/7.15 y modificatorias, que aprueba la Directiva General de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Ordenanza Regional N° 016-2022-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama estructural del Gobierno Regional de Tacna y sus modificatorias



V. MARCO CONCEPTUAL

5.1. Entrega de Cargo

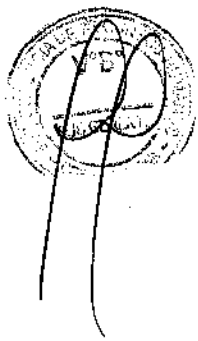
La entrega de cargo se constituye en un acto administrativo por el cual todo funcionario, empleado de confianza, directivo superior o servidor público que labora o presta servicios en el Gobierno Regional de Tacna, cualquiera sea su vínculo laboral o contractual, al ausentarse de manera temporal o definitiva en el servicio queda obligado a dar cuenta al personal que lo sustituya o al representante de la institución, sobre la documentación y bienes asignados bajo su responsabilidad, de manera física y electrónica, determinándose asimismo el estado situacional de los mismos (ejecutados, pendientes, extraviados, etc.). Se concluye con la conformidad de las partes intervinientes.

5.2. Acta de Entrega – Recepción del Cargo

Es el documento que suscriben las partes intervinientes en el cual dejan constancia de la entrega del cargo por el servidor saliente y la recepción del mismo por el jefe inmediato correspondiente y personal entrante a ocupar el cargo.

5.3. Empleado de Confianza

El que desempeña cargo de confianza técnico o político distinto al del funcionario público, encontrándose en el entorno de quién lo designa o remueve libremente y cuyo cargo se encuentra en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional.



5.4. Funcionario Público

El que desarrolla funciones de preeminencia política, conocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

5.5. Servidor Público

Ciudadano en ejercicio que presta servicio en entidades de la Administración Pública con nombramiento o contrato laboral de autoridad competente, con las formalidades de Ley, en jornada legal y sujeto a dependencia y retribución remunerativa permanente en periodos regulares.

5.6. Constancia de No Adeudo de Rendición de Viáticos / Encargos

Es el documento emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad o quién haga sus veces, en el cual se deja constancia si el servidor público cuenta o no con alguna deuda pecuniaria pendiente de rendición a favor del Gobierno Regional de Tacna.

5.7. Constancia de No Adeudo de Rendición de Fondos de Caja Chica

Es el documento emitido por la Sub Gerencia de Tesorería o quién haga sus veces, en el cual se deja constancia si el servidor público cuenta o no con alguna deuda con cargo al fondo de Caja Chica.

5.8. Constancia de No Adeuda de Bienes

Es el documento emitido por la Sub Gerencia de Control Patrimonial o quién haga sus veces, en el cual se deja constancia si el servidor público cuenta o no con bienes institucionales pendiente de entrega.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La entrega – recepción de cargo se realizará en los casos siguientes:

- a) Término del vínculo laboral (renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, resolución de contrato, resolución o vencimiento de contrato) o culminación de designación en cargo de confianza.
- b) Desplazamiento de personal (Reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios cuando ésta exceda de los 30 días).
- c) Uso físico del periodo vacacional mayor a diez (10) días.
- d) Licencias con o sin goce de remuneraciones superiores a diez (10) días.
- e) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor de 15 días.
- f) Encargo de Funciones y Comisión de Servicios, cuando son otorgados por un periodo mayor a quince (15) días.

6.2. En el caso que al personal saliente se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente o gozando de una licencia por enfermedad, el Jefe Inmediato conjuntamente con la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces,

efectuarán las acciones necesarias con el fin de garantizar una adecuada asunción del cargo vacante por parte del personal reemplazante.

- 6.3. A la culminación de la gestión o al cesar en sus cargos los funcionarios que desempeñan funciones en el Gobierno Regional de Tacna y que se el Artículo 2° de la Ley N° 30161 - *Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado*; así como, todo el personal que administran o manejan fondos, quedan obligados a presentar una copia de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, la misma que se adicionará al documento de "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", en cumplimiento de lo dispuesto en la referida Ley N° 30161 y sus modificatorias.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. El personal saliente deberá formular el Acta de Entrega – Recepción del Cargo, conforme a los Formatos y Anexo que adjuntos forman parte de la presente Directiva:
- Formato N° 01: Registro de No Adeudo de Rendición de Viáticos/Encargos
 - Formato N° 02: Registro de No Adeudo de Rendición del Fondo de Caja Chica
 - Formato N° 03: Registro de No Adeudo de Bienes
 - Anexo N° 01: Informe de Gestión
- 7.2. En el caso, que por fuerza mayor no fuera posible suscribir el Acta de Entrega – Recepción del Cargo por parte del personal saliente, el Jefe Inmediato en el término de la distancia designará a un servidor para que conjuntamente con la Sub Gerencia de Control Patrimonial o quién haga sus veces, procedan a efectuar la toma del respectivo Inventario de los bienes y equipos a su cargo, asimismo se formule la relación del acervo documentario, archivos y material de oficina asignado, entre otros. Concluido este acto se hará alcance del mismo al personal entrante.
- 7.3. El personal saliente hará entrega de cargo a su Jefe Inmediato, Jefe Inmediato Superior o personal entrante según corresponda, en un plazo máximo de tres (03) días contados a partir de la efectivización de los casos previstos en el Numeral 6.1 de la presente directiva, solicitando la conformidad de las Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería y de Control Patrimonial o quiénes hagan sus veces, en los formatos señalados en el numeral 7.1.
- 7.4. Las Sub Gerencias de Contabilidad, Tesorería y de Control Patrimonial o quiénes hagan sus veces, luego de verificado el estado situacional de la Información de su competencia, otorgarán la conformidad en el Formato correspondiente, hasta en un plazo de (48) horas y bajo responsabilidad.
- 7.5. La Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces, es responsable de mantener un archivo ordenado alfabéticamente (en relación a su apellido paterno) de las Actas de Entrega – Recepción del Cargo. Asimismo, debe cumplirse con insertar copia del Acta en el Legajo Personal de cada funcionario o servidor saliente, con el objetivo de organizar y actualizar el Escalafón.

- 7.6. El funcionario, Empleado de Confianza, Directivo Superior, personal en condición de nombrado, contratado por servicios personales, CAS y con cargo a los proyectos de inversión, queda obligado a utilizar los formatos que rigen para la entrega del cargo – recepción y de gestionar su conformidad ante las instancias que corresponda.
- 7.7. El personal entrante que recibe el cargo no recepcionará el Acta de Entrega de Recepción del Cargo, si este no adjunta el Inventario de los bienes asignados, los Formatos con la conformidad respectiva y, en caso corresponda, el Informe de Gestión (Anexo N° 01).
- 7.8. La entrega de cargo por parte de los Funcionarios, Empleados de Confianza y Directivos Superiores, deberá también incluir un Informe de Gestión, donde se indique el número de personal que estuvo a su cargo, condición laboral y las funciones o servicios encomendados, así como la información que precisa la Norma Técnica de Control Interno 700-07 Transferencia de Gestión, para ello utilizará la información contenida en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.



VIII. DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces, al tomar conocimiento de alguna de las situaciones descritas dentro del numeral 6.1 de la presente directiva, procederá a solicitar al servidor mediante documento que realice la entrega del cargo conforme a la directiva vigente, otorgándole un plazo de (03) días para esta acción. Asimismo, dispondrá se le excluya del Sistema de Control de Asistencia.
- 8.2. En cuanto a los servidores bajo el Decreto Legislativo N° 276 – Proyecto de Inversión y CAS, los jefes inmediatos solicitarán, al término de su vínculo laboral, la respectiva entrega de cargo otorgándole un plazo de (03) días hábiles para esta acción.
- 8.3. El personal saliente elaborará el Acta de Entrega – Recepción del Cargo y demás Formatos que forman parte de la entrega del cargo, en cuatro (04) ejemplares.
- 8.4. Seguidamente, el personal saliente gestionará la conformidad (V°B°) de las Sub Gerencias de Contabilidad, Tesorería y de Control Patrimonial o quienes hagan sus veces, utilizando los Formatos que correspondan.
- 8.5. La Sub Gerencia de Contabilidad o quién haga sus veces verificará si el personal saliente tiene viáticos o encargos de recursos pendientes de rendición de cuentas; cuyo caso, se puede presentar dos (02) situaciones:
- Si los tuviere, el servidor involucrado deberá regularizar la rendición de viáticos y/o los encargos pendientes de rendición.
 - Si no tuviere, el Sub Gerente de Contabilidad o quién haga las veces, otorga la conformidad (V°B°) al Registro de No Adeudos de Rendición de Viáticos / Encargos (FORMATO N° 01).
- 8.6. La Sub Gerencia de Tesorería o quién haga sus veces, verificará si el personal saliente tiene adeudos con cargo al Fondo de Caja Chica u otros; en este caso, se puede presentar dos (02) situaciones:



- Si los tuviere, el servidor saliente involucrado debe cumplir con regularizar dichas deudas pendientes de rendición.
- Si no los tuviere, el Sub Gerente de Tesorería o quién haga sus veces, otorga la conformidad (V°B°) respectiva en el Registro de No Adeudos de Rendición del Fondo de Caja Chica (FORMATO N° 02).

8.7. La Sub Gerencia de Control Patrimonial o quién haga sus veces, bajo responsabilidad y en el plazo no mayor a (48) horas, verificará y cotejará in situ los bienes asignados, contratando la información con el Inventario físico Individual del personal saliente; en este caso, se puede presentar las siguientes situaciones:

- Si detecta que tiene bienes pendientes de entrega, el interesado debe cumplir con regularizar tal situación, en el plazo de (48) horas, previo requerimiento de la Sub Gerencia de Control Patrimonial
- En caso de que el personal no regularice la situación del bien en condición de faltante por pérdida, sustracción o deterioro, se aplicará la normativa vigente al respecto, para de esta manera efectivizar la devolución o reposición del bien o en su defecto la responsabilidad pecuniaria para proceder al descuento en planilla (de ser el caso), luego de lo cual se podrá otorgar la conformidad.
- Si lo encuentra conforme, otorga la conformidad (V°B°) en el Registro de No Adeudos de Bienes Patrimoniales (FORMATO N° 03).

La Sub Gerencia de Control Patrimonial o quién haga sus veces, luego de formalizada la entrega de cargo, deberá en el término de la distancia, procesar un nuevo inventario físico individual de bienes a ser asignados al personal entrante, para que asuma la responsabilidad y custodia de los bienes a su cargo.

- 8.8. El Jefe inmediato o el servidor que éste designe, verificará la situación actual de los trabajos pendientes y de la documentación en trámite, dando conformidad u observándola según sea el caso. Efectuada la verificación colocará V°B° al Acta de Entrega – Recepción y dispondrá que el personal saliente proceda a efectuar la entrega de cargo al personal entrante o servidor designado para el caso, procediéndose a suscribir el Acta de Entrega – Recepción del cargo en (04) ejemplares, con la siguiente distribución:
- a) Jefe Inmediato / Inmediato Superior del órgano al que perteneció el personal saliente.
 - b) Personal saliente que efectúa la entrega de cargo.
 - c) Personal entrante que recibe la entrega de cargo.
 - d) Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces.

El Jefe inmediato o el servidor que éste designe, procederá a suscribir el Acta de Entrega - Recepción y/o observarla, hasta un plazo máximo de 03 días, de recibida la misma. bajo responsabilidad.

De ser el caso haya observaciones, el jefe inmediato deberá comunicar al servidor saliente que realice las subsanaciones correspondientes, otorgándole en el plazo de (03) días, de no realizada las subsanaciones correspondientes, comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para las acciones correspondientes.



8.9. La entrega del cargo por parte del personal saliente se efectuará en el plazo establecido en el numeral 8.1. En caso de requerirse más plazo, deberá solicitarlo de manera oportuna y con la debida justificación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos con copia al Jefe Inmediato, otorgándole hasta máximo (03) días hábiles improrrogables.

8.10. La entrega de cargo y su recepción se efectúa en el plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de la conclusión del vínculo, tal como se precisa en el numeral 8.1 de la presente Directiva. En caso de incumplimiento de lo dispuesto, el servidor reemplazante o el jefe inmediato, debe cumplir de manera inmediata con comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a fin de que haga el requerimiento dentro de las 24 horas de comunicado el hecho, solicitando el cumplimiento de la entrega dentro del plazo de dos (02) días hábiles, bajo apercibimiento de proceder conforme a Ley"

8.11. De continuar la negativa del ex servidor público para participar en la diligencia de entrega y recepción de cargo, el jefe inmediato o quien éste designe, procederá en forma conjunta con el representante del Sub Gerente de Control Patrimonial o quien haga sus veces, a elaborar la respectiva relación de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignados, procediendo a suscribir la correspondiente acta, dejándose constancia de la inasistencia del obligado en el rubro de "Observaciones" y que dicha situación no lo exime de la responsabilidad a que hubiera lugar con relación a las observaciones detectadas al momento de levantarse el acta, ni en caso que posteriormente se advierta la pérdida de bienes y/o del acervo documentario asignados por la entidad. Consecuentemente, el Jefe Inmediato remitirá una copia del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", para su conocimiento del obligado.

8.12. De encontrarse todo conforme, se procederá a la firma del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" sin observaciones, por parte del servidor público involucrado y su jefe inmediato o quien éste designe o el servidor público entrante, según corresponda.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1. Es de responsabilidad el cumplimiento de la presente Directiva:

- a) El Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior del personal saliente;
- b) Los Sub Gerentes de las Sub Gerencias de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y de Control Patrimonial o quienes hagan sus veces, en los demás órganos dependientes del Gobierno Regional de Tacna;
- c) El personal saliente quién tiene la responsabilidad de efectuar la entrega del cargo dentro del plazo establecido y conforme a la presente directiva.
- d) El personal entrante quién debe recepcionar el cargo; y,
- e) El Jefe Inmediato o personal asignado para intervenir en el acto de entrega - recepción del cargo, ante ausencia del personal saliente responsable.

9.2. El personal responsable debe proceder conforme a las disposiciones establecidas en la presente directiva, la omisión de lo dispuesto será considerado como una falta administrativa sujeta de sanción conforme a ley, según las implicancias administrativas que

genere su incumplimiento, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

- 9.3. El Órgano de Control Institucional dentro del campo de sus competencias funcionales, cautelará el cumplimiento de la presente Directiva.
- 9.4. La Oficina de Tecnología de la Información, será la responsable de publicar en el Portal y en el intranet institucional la presente directiva, para lo cual la Oficina de Secretaría y Archivo Institucional deberá remitir un ejemplar a esta Oficina.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 10.1. El Titular del Pliego de la entidad realizará la entrega del cargo mediante el Informe de Rendición de Cuentas, el mismo que está normado por la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", aprobado con la Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG y demás normatividad aplicable al respecto.
- 10.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces, previo al reconocimiento de beneficios o derechos que se genera con el término o culminación del vínculo laboral o contractual, queda obligada a verificar el cumplimiento de la entrega de cargo-recepción; en caso de que éste no se haya realizado, deberá exigir su cumplimiento para proceder a efectuar el reconocimiento de beneficios a favor del ex funcionario, empleado de confianza, directivo superior y demás servidores a quienes alcanza la presente Directiva.
- 10.3. Las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán absueltas por la Gerencia Regional de Administración en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante acto resolutivo correspondiente, dejando sin efecto la Directiva Ejecutiva Regional N° 004-2017-GR/GOB.REG.TACNA, aprobada con la R.E.R N° 212-2017-GR/GOB.REG.TACNA, y sus modificatorias, será materia de distribución a todas las Unidades Ejecutoras y Unidades de Organización del Pliego 460 Gobierno Regional de Tacna.

XII. ANEXOS

- Acta de Entrega - Recepción del Cargo
- Formato N° 01: Registro de No Adeudo de Rendición de Viáticos/Encargos
- Formato N° 02: Registro de No Adeudo de Rendición del Fondo de Caja Chica
- Formato N° 03: Registro de No Adeudo de Bienes
- Anexo N° 01: Informe de Gestión

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL CARGO

I. DATOS DEL FUNCIONARIO/SERVIDOR SALIENTE

APELLIDOS:	
NOMBRES:	

II. DATOS DE UBICACIÓN ORGÁNICA/FUNCIONAL:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:
AREA:
CARGO:
GRUPO OCUPACIONAL:
CONDICION LABORAL:
PERIODO DEL CARGO/SERVICIO:
NIVEL REMUNERATIVO (*):

(*). Solamente aplicable al personal bajo los alcances del D. Leg. N°276 y su Reglamento

III. SITUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA:

3.1. TRABAJOS ENCOMENDADOS PENDIENTES DE ATENCIÓN:

N° ORDEN	NRO. DE DOCUMENTO	REGISTRO SIST. DOCUMENTARIO	TEMA/DENOMINACION	ESTADO SITUACIONAL

3.2. RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS CONTENIDOS EN LA PC ASIGNADA

N°	TEMA/DENOMINACIÓN	RUTA DE ACCESO	OBSERVACIONES

3.3. ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO

N°	TEMA/DENOMINACION	UBICACION	ESTADO SITUACIONAL



IV. ESTADO SITUACIONAL DE LAS REDENCIONES DE VIÁTICOS/ENCARGOS:
(Contenido en el Formato N° 01)

V. ESTADO SITUACIONAL DE LAS RENDICIONES DEL FONDO CAJA CHICA:
(Contenido en el Formato N° 02)

VI. ASIGNACIÓN DE BIENES A SU CARGO:
(Contenido en el Formato N° 03)

VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

VIII. DATOS DEL FUNCIONARIO / SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO:

APELLIDOS:	
NOMBRES:	

IX. OBSERVACIONES: (De quién recepciona el cargo)

(Firma)

(Firma)

Entregué conforme el cargo

Recibe conforme el cargo

Nombres y Apellidos:
DNI N°:

Nombres y Apellidos:
DNI N°

Adj. Inventario Individual Físico Formatos 01,02 y 03

FORMATO N°01

REGISTRO DE NO ADEUDO DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS/ENCARGOS

(CONFORMIDAD POR PARTE DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD O QUIÉN HAGA SUS VECES)

N°	DATOS DEL FUNCIONARIO/ EMPLEADO DE CONFIANZA/ DIRECTIVO SUPERIOR/SERVIDOR		FECHA DE INICIO Y TERMINO LABORAL O DE LA SUSPENSIÓN LABORAL EN LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	NO ADEUDA (X)	FECHA DE OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD	V°B° DIRECTOR
	NOMBRE	FIRMA							

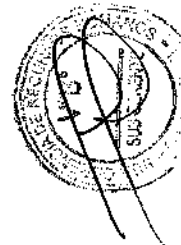


FORMATO N°02

REGISTRO DE NO ADEUDO DE RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

(CONFORMIDAD POR PARTE DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA O QUIÉN HAGA SUS VECES)

N°	DATOS DEL FUNCIONARIO/ EMPLEADO DE CONFIANZA/ DIRECTIVO SUPERIOR/SERVIDOR		FECHA DE INICIO Y TERMINO LABORAL O DE LA SUSPENSIÓN LABORAL EN LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	NO ADEUDA (X)	FECHA DE OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD	V°B° DIRECTOR
	NOMBRE	FIRMA							



FORMATO N°03

REGISTRO DE NO ADEUDO DE BIENES

(CONFORMIDAD POR PARTE DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL O QUIÉN HAGA SUS VECES)

N°	DATOS DEL FUNCIONARIO/ EMPLEADO DE CONFIANZA/ DIRECTIVO SUPERIOR/SERVIDOR		FECHA DE INICIO Y TERMINO LABORAL O DE LA SUSPENSIÓN LABORAL EN LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	NO ADEUDA (X)	FECHA DE OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD	V°B° DIRECTOR
	NOMBRE	FIRMA							



FORMACIÓN ADICIONAL A SER ENTREGADA SOBRE EL ESTADO

SITUACIONAL DE LA JEFATURA O SU CARGO

1. Información sobre el estado situacional del personal, si es nombrado (destaque, reasignación, encargo, comisión de servicios, uso físico vacaciones, licencia por enfermedad, licencia sin goce de remuneraciones, capacitación), contratado vía CAS, personal en situación de reincorporado a institución u otro tipo de personal.



2. Funciones o servicios que realiza el personal y las tareas encomendadas y pendientes de atención, bajo su responsabilidad.

3. Información consolidada sobre las principales actividades realizadas y los resultados obtenidos durante la gestión.

4. Información sobre el Plan Operativo Institucional (POI), que incluya las principales actividades o proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo, estado de las operaciones a su cargo.

5. Integración de Comisiones y asuntos encargados.

6. Información sobre la administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico (rendiciones de cuenta y/o vales provisionales), sentencias judiciales sobre pagos pendientes de atender (en caso corresponda).

7. Información relacionada con aspectos legales tales como procedimientos administrativos, cobranzas coactivas, etc. (en caso corresponda).



8. Información relacionada con la implementación de las recomendaciones emanadas de acciones de control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión y el grado alcanzado en la implementación de las mismas, incluyendo acciones judiciales que se hubieren generado, de ser el caso.

9. Información sobre los principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas del órgano o unidad orgánica a su cargo.

10. Arqueo de caja (en caso corresponda).

