



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 095-2017-GR/MOQ

Fecha: 19 de Abril del 2017

VISTO:

El Informe Nº 0081-2017-GRM/OREPLAN-ODIT, Informe Nº 12-2017-GRM/OREPLAN-ODIT-EOMS, Informe Nº 421-2017-GRM/ORA-ORH, Informe Nº 033-2017-GRM/ORA-ORH-VTEBI, y contando con proveído favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 191º de la Constitución Política del Perú, concordante, con la Ley Nº 27867 y sus modificatorias por Ley Nº 27902, Ley Nº 28926 y Ley Nº 28968, que aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la cual manifiesta en su Artículo 2º que: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia"; Asimismo estos tienen jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, conforme a Ley;

Que, mediante Informe Nº 421-2017-GRM/ORA-ORH, de fecha 16 de marzo del 2017, la Oficina de Recursos Humanos, eleva la Directiva Nº 004-2017-GRM/ORH, denominada: "NORMAS PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA", para su respectiva aprobación mediante Resolución;

Que, la presente Directiva tiene como objetivo, establecer normas y el procedimiento para la Entrega – Recepción de Cargo de los Empleados Públicos del Gobierno Regional de Moquegua, cualquiera sea su Nivel Jerárquico e independientemente del Régimen Laboral o Contractual que les sea aplicable; por lo que estando a la manifestado en el Informe Nº 0081-2017-GRM/OREPLAN-ODIT, Informe Nº 421-2017-GRM/ORA-ORH y contando con proveído favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir Resolución;

Estando con las visaciones correspondientes y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas al Gobierno Regional, en virtud de lo dispuesto en el inciso d) del Artículo 21º de la Ley Nº 27867 y su modificatoria Ley Nº 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva Nº 004-2017-GRM/ORH, denominada: "NORMAS PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA", la misma que consta de Ocho Títulos (VIII) y que en fojas nueve (09) forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, que la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, a través del área competente, realice la difusión e implementación de la Directiva que se detalla en el Artículo precedente.

ARTICULO TERCERO: REMITASE, copia de la presente Resolución a la Gobernación Regional, Gerencia General Regional, Órgano de Control Institucional, Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su conocimiento y cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
GOBERNADOR
Prof. JAIMES ALBERTO RODRIGUEZ VILLANUEVA
GOBERNADOR REGIONAL

CÓDIGO DE DIRECTIVA DIRECTIVA N° 004-2017-GRM/ORH	DENOMINACIÓN: "NORMAS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA".
TIPO DE DIRECTIVA GENERAL	
FECHA 15/03/2017	FOLIOS NUEVE (09)
REEMPLAZA A: DIRECTIVA N° 004-2012- GOB.REG.MOQ/ODI-GRPPAT	ELABORADA POR: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I. OBJETIVO.-

Establecer normas y el procedimiento para la Entrega - Recepción de Cargo de los empleados públicos del Gobierno Regional de Moquegua cualquiera sea su nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable.

II. FINALIDAD.-

Garantizar la buena marcha de la gestión administrativa y una adecuada continuidad de las funciones, actividades y/o encargos de trabajos de los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua y salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la institución.

III. BASE LEGAL.-

- 3.1. Constitución Política del Estado
- 3.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria D.L. N°1272
- 3.4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6. Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.8. Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- 3.10. Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que aprueba la guía Técnica de Probidad Administrativa - Transparencia de Gestión.
- 3.11. Resolución Directoral N° 001-78 INAP /DNP -UN, que aprueba el marco normativo N° 055-78-INAP "Entrega de cargo".
- 3.12. Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal"
- 3.13. Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- 3.14. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 040-2014-PCM
- 3.15. O.R. N° 011-2013-CR/GRM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua y su modificatoria con O.R. N° 001-2014-CR/GRM.



IV. ALCANCE.-

- 4.1 Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación a todos los empleados públicos: Funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos (nombrado, contratado por funcionamiento y con cargo a proyectos de inversión) y contratados bajo el régimen de la Contratación Administrativa de Servicio.
- 4.2 Sin perjuicio de lo señalado en el numeral precedente, se entenderá por empleado público a todo aquel que se encuentre comprendido en la clasificación establecida en el artículo 4º de la Ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Público, siéndole de alcance la presente norma.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Los Jefes inmediatos de los servidores que entregan el cargo, el área de fiscalización de la Oficina de Contabilidad, Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y el responsable de Caja, son los responsables del cumplimiento de la presente directiva cuya omisión será considerada como falta disciplinaria.
- 5.2 Los empleados públicos que intervienen en la suscripción del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" son responsables de su contenido y del cumplimiento de lo estipulado en la presente directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.
- 5.3 La Oficina de Recursos Humanos o la que haga a sus veces verificara que todos los formatos que comprenden el procedimiento de entrega de cargo estén correctamente visados caso contrario procederá a la devolución del expediente de entrega de cargo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

6.1 **DEFINICIONES:** Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- **FUNCIONARIO:** Es aquel que dirige y es responsable de un determinado Órgano o Unidad Orgánica del Gobierno Regional Moquegua, siendo su cargo de libre nombramiento y remoción por el Gobernador Regional.
- **EMPLEADO DE CONFIANZA:** Es aquel que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Es la persona que presta servicios remunerados bajo subordinación dentro del Gobierno Regional, a través de una relación laboral contractual vigente.
- **LICENCIA:** Es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la respectiva documentación formal.
- **PERMUTA:** Es el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, por acuerdo mutuo, perteneciente a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.
- **REASIGNACIÓN:** Es el desplazamiento de un servidor de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen.



- **ROTACIÓN:** Es la reubicación del servidor al interior del Gobierno Regional Moquegua para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la Entidad cuando es dentro del lugar habitual de trabajo, o con el consentimiento del interesado en caso contrario.
- **DESTAQUE:** Es el desplazamiento temporal de un colaborador a otra entidad a pedido de ésta, debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del colaborador.
- **DESIGNACIÓN:** Es el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma u otra entidad. En este último caso, se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera concluye su relación con el Estado.
- **ENCARGATURA DE FUNCIONES:** Es la autorización, de carácter excepcional, temporal y fundamentado, para que un empleado público de carrera desempeñe funciones de responsabilidad directiva dentro del Gobierno Regional Moquegua. Los encargos no generan derecho definitivo, siendo facultad del Titular del Pliego la renovación o finalización del encargo. No procede el otorgamiento de pensión, considerando el o los cargos desempeñados como encargo.
- **COMISIÓN DE SERVICIOS:** Es el desplazamiento temporal de un Empleado público del Gobierno Regional Moquegua, fuera de la sede habitual de labor, autorizado por la autoridad competente, a fin de realizar funciones según su grupo ocupación a la especialidad alcanzada, las que deben estar directamente relacionadas con los objetivos institucionales.
- **VACACIONES:** Es el uso del descanso físico por parte del empleado público, después de cumplir un ciclo laboral de doce (12) meses de trabajo efectivo. Las vacaciones son anuales, remuneradas, obligatorias e irrenunciables

6.2 La entrega-recepción de cargo es el acto a través del cual un empleado, cualquiera sea su nivel jerárquico y/o condición laboral, hace entrega de todos los bienes, acervo documentario asignados por la institución y trabajos encomendados pendientes, a su jefe inmediato o persona que éste designe.

6.3 La entrega-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 son otorgadas por un período mayor a quince (15) días.
- d) Licencias: Con goce o sin goce de remuneraciones cuando son otorgadas por un período mayor a quince (15) días.
- e) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria, sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.

- 6.4 El empleado hará entrega de cargo el último día de su permanencia en el puesto de trabajo mediante el Acta de Entrega-Recepción de Cargo del Anexo N° 01, el cual deberá tramitarse con la debida anticipación para permitir la verificación de la información contenida en ella y conseguir las visaciones de conformidad respectivas.
- 6.5 El funcionario o empleado que por sus funciones se encuentre obligado por la Ley N° 27482 que deje de prestar servicios en el Gobierno Regional de Moquegua, adjuntará al Acta de Entrega-Recepción de Cargo la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas, bajo responsabilidad del Jefe inmediato o empleado que recepciona el cargo. Remitiendo posteriormente a la Oficina de Recursos Humanos el original de los documentos (Acta y Anexos) para la inserción en los legajos personales de los involucrados.
- 6.6 La entrega y recepción de cargo para los casos de los literales "a" y "e" del numeral 6.3, comprenderá la presentación de lo siguiente:
- Informe situacional de la gestión y del acervo documentario (Anexo N° 01).
 - Constancia de No Adeudo, emitida por la Oficina de Contabilidad (Anexo N° 01)
 - Constancia de Bienes Patrimoniales asignados, emitida por la Oficina de Control Patrimonial (Anexo N° 01), y en el caso de suspensión en el cargo por medida disciplinaria deberá presentar un inventario de Bienes Patrimoniales asignados, emitida por la Oficina de Control Patrimonial (Anexo N° 01).
 - Foto check de identificación.
 - Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, en caso de corresponder por ley.
 - Comprobante de recepción de entrega de uniforme, de ser el caso.
- 6.7 La entrega y recepción de cargo para los casos de los literales "b", "c", y "d" del numeral 6.3, comprenderá la presentación de lo siguiente:
- Un informe situacional de la gestión y del acervo documentario (Anexo N° 01).
 - Inventario de Bienes Patrimoniales asignados, emitida por la Oficina de Control Patrimonial (Anexo N° 01).
 - Constancia de No Adeudo, emitida por la Oficina de Contabilidad (Anexo N° 01).
- 6.8 La "Constancia de No Adeudo" es el documento emitido por la Oficina de Tesorería, en el cual se deberá indicar si el empleado público cuenta o no con alguna deuda pecuniaria pendiente a favor del Gobierno Regional Moquegua.
- 6.9 La "Constancia de Bienes Patrimoniales Asignados" y el "Inventario de Bienes Patrimoniales Asignados" son emitidos por la Oficina de Control Patrimonial. Para la emisión de éstos documentos, el Responsable de la Oficina de Control Patrimonial deberá verificar *in situ* la existencia y el estado de los bienes que fueron asignados al empleado público que hace entrega del cargo. Los citados documentos se emitirán dependiendo de los casos señalados en los numerales 6.6 y 6.7 de la presente directiva.
- 6.10 Los empleados 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, deberá acompañar al Acta de Entrega-Recepción de Cargo, el Acta de Arqueo de Fondos y el Inventario Físico correspondiente.
- 6.11 El funcionario o empleado que cese por renuncia sin hacer entrega de cargo será pasible de las sanciones que las leyes vigentes establecen.



- 6.12 El empleado que recepciona el cargo, efectuará la verificación física y firmará 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.
- 6.13 La Oficina de Control Patrimonial efectuará 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.
- 6.14 La Oficina de Recursos Humanos o la que haga a sus veces, recepcionará las Actas de entrega-recepción de cargo, del que recibe y entrega, para ser registradas, foliadas e insertadas en los Files Personales respectivos.
- 6.15 Las situaciones en que no sea posible suscribir el Acta de Entrega-Recepción de Cargo por el empleado serán comunicadas a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces por el jefe inmediato del empleado indicando tal impedimento. El jefe inmediato del servidor o funcionario que no haya suscrito el acta de entrega en coordinación con la Jefatura de Control Patrimonial y la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, llevarán a cabo el respectivo inventario físico (Bienes, documentos y archivos) y procederán a hacer entrega del cargo mediante acta con las visaciones de las áreas correspondientes al Jefe inmediato o a quien éste designe.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.-

7.1 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO.-

- 7.1.1 El Jefe inmediato al tomar conocimiento del término del vínculo laboral de un empleado, procederá a solicitarle mediante documento que realice la entrega de cargo, elaborando el acta según anexo N° 01, otorgándole un plazo de tres días para esta acción. Asimismo, comunicara sobre este requerimiento a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- Sobre esta acción, también se resalta el encargo de que la Oficina de Recursos Humanos al momento de proyectar el documento de cese o rotación consignará la obligación del servidor cesado o rotado que efectúe la entrega de cargo correspondiente, así mismo dispondrá se le excluya del sistema de control de asistencia del servidor que está cesando en el servicio.
- Además la Oficina de Recursos Humanos será la responsable de comunicar al jefe inmediato el término del vínculo laboral y adicionalmente al responsable de caja, a fin que se suspenda cualquier tipo de pago al servidor cesado o con licencia hasta que presente la copia de entrega de cargo de las áreas involucradas en el procedimiento de entrega de cargo.
- 7.1.2 El empleado que entrega el cargo elaborará el Acta según el anexo N° 01 en 5 juegos y procederá a tramitar la visación ante el Jefe Inmediato, la Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces. Siendo su distribución 1 juego para la Oficina de Recursos Humanos, 1 juego para caja, 1 juego para Control Patrimonial, 1 juego para la Jefatura y 1 juego para el servidor.
- 7.1.3 A través de la Oficina de Contabilidad se efectuara la verificación en el Área de Fiscalización, de los adeudos por rendiciones de viáticos, encargos de fondos otorgados. Si hubiese documentación pendiente por rendir, las áreas competentes deberán elevar su informe con carácter de urgente para efectuar la regularización.
- 7.1.4 El empleado con el acta visada por las áreas de fiscalización y de tesorería gestionará la visación de la Oficina de Control Patrimonial.
- 7.1.5 El encargado de la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, verificará el Registro de Asignación de Bienes Patrimoniales para determinar si el

interesado tiene bienes pendientes de entregar. En el caso de adeudar, coordinará con el interesado para su regularización; en el caso de no adeudar visará el acta en señal de conformidad devolviéndola al interesado.

7.1.6 El jefe inmediato verificará la veracidad de la información sobre la situación de los trabajos encargados señalada en el acta y dará su conformidad o formulará las observaciones que considere pertinentes.

7.1.7 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 la Oficina de Control Patrimonial.

7.2 El inicio del trámite de entrega y recepción de cargo se inicia con la comunicación formal al empleado público, por parte de la Oficina de Recursos Humanos.

7.3 Cuando el empleado público deba entregar el cargo por los motivos de término de vínculo laboral, desplazamiento, vacaciones, licencias y sanciones, lo hará a su jefe inmediato o a la persona designada para tal fin, en un plazo máximo de hasta tres (03) días hábiles posteriores a la comunicación formal por los motivos señalados anteriormente a efecto de permitirse la ejecución y verificación de lo señalado en el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo".

7.4 De no ser posible el cumplimiento del citado plazo, el empleado público deberá realizar la entrega de cargo hasta en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, pasado este plazo, no tendrá derecho alguna contraprestación por dicho periodo.

7.5 La entrega y recepción del cargo se realizará con la presencia física del empleado público que efectúa la entrega y del encargado de la unidad orgánica que recibe o de quien se designe para tal efecto.

7.6 Si transcurrido el plazo de tres (03) días hábiles para proceder a la Entrega y Recepción del Cargo, el superior inmediato o el empleado público entrante verifica que el obligado ha omitido su cumplimiento, éste comunicará en forma inmediata a la Oficina de Recursos Humanos para que ésta, en el plazo de tres (03) días, requiera por vía notarial al obligado para que cumpla con realizar la respectiva Entrega y Recepción de Cargo.

7.7 En dicho documento se dejará expresa constancia que, en caso que el obligado no acuda a dicha diligencia, se entenderá su conformidad respecto al contenido del acta a realizarse. En este supuesto, la Oficina de Recursos Humanos invitará a participar al Órgano de Control Institucional para que designe a un veedor para dicha diligencia.

7.8 De continuar la negativa del ex empleado público para participar en la diligencia de entrega y recepción de cargo, el Jefe de la unidad orgánica respectiva en forma conjunta con el representante de la Oficina de Control Patrimonial y la Oficina de Recursos Humanos procederá a elaborar la 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 el caso que posteriormente se advierta la pérdida de bienes y/o del acervo documentario asignados por el Gobierno Regional de Moquegua.



- 7.9 La Oficina de Recursos Humanos remitirá una copia del "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" al obligado, para su conocimiento.
- 7.10 El empleado público que recibe el cargo efectuará la verificación física y suscribirá el acta correspondiente, haciendo las anotaciones que estime pertinentes en el rubro "Observaciones" de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en el proceso.
- 7.11 En los casos en que el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" cuente con observaciones, la Oficina de Control Patrimonial determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos, a efectos de determinarse las responsabilidades a que hubiera lugar y posibilitar la recuperación de los bienes.
- 7.12 De encontrarse todo conforme, se procederá a la firma del "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" sin observaciones, por parte del empleado público involucrado y su jefe inmediato superior o quien éste designe o el empleado público entrante.
- 7.13 ANEXOS y FORMATOS:

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Anexo N° 01: "ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO".

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El Acta de Entrega-Recepción de Cargo será elaborada de acuerdo al Anexo N° 01, de la presente Directiva.
- 8.2 La entrega de cargo, por parte del saliente, se hará en un plazo no mayor de tres (03) días. Pudiendo ampliarse dos días más con autorización del jefe inmediato.
- 8.3 El empleado 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.

Moquegua, Marzo del 2017

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA -RECEPCION DE CARGO

1.- DATOS DEL TRABAJADOR SALIENTE

APELLIDOS Y NOMBRES.....

CARGO.....

UNIDAD ORGANICA.....

CONDICION LABORAL / CONTRACTUAL.....

DNI N°.....DOMICILIO.....

TELEFONO.....CORREO ELECTRONICO.....

2.- DE LA ENTREGA DE CARGO

MOTIVO DE LA ENTREGA DE CARGO.....

2.1 ACERVO DOCUMENTARIO: RELACION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS SIMPLES Y SU ESTADO SITUACIONAL

N° DE EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTO SIMPLE	FECHA DE INGRESO AL AREA	ASUNTO	N° DE FOLIOS	ESTADO SITUACIONAL	PERSONAL ENCARGADO

2.2 RELACION DE DOCUMENTOS INTERNOS

TIPO DE DOCUMENTO	N° CORRELATIVO (DEL.....AL.....)	AÑO	N° DE DOCUMENTOS FALTANTES

2.3 DEVOLUCION DE FOTOCHK Y OTROS

CONCEPTO	NO	SI	OBSERVACIONES
DEVOLUCION DE FOTOCHK			
OTROS (ESPECIFICAR).....			

3.-ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTION

3.1 INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES PENDIENTES A REALIZAR DE CARÁCTER RELEVANTE Y ATENCION INMEDIATA, QUE FORMA PARTE DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL EMPLEADO PUBLICO QUE ENTREGA EL CARGO.

.....

4.- DETALLE DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PUBLICO QUE HACE ENTREGA DEL CARGO

CODIGO PATRIMONIAL	MARCA	MODELO /SERIE	DIMENSIONES	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES



Moquegua,.....de.....del...201....

.....
RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

.....
JEFE OF. DE CONTROL PATRIMONIAL

.....
TRABAJADOR

5. CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Conforme a los procedimientos, la Oficina de Contabilidad y Tesorería, ha realizado la verificación, a solicitud del colaborador / Funcionario, quien genera la presente "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", indicándose que sí () No () cuenta con deuda pendiente de pago a favor del Gobierno Regional de Moquegua, por lo que en señal de conformidad a lo manifestado, se suscribe la presente, siendo..... horas del día..... de.....de 201.....

DETALLE DE LA DEUDA PENDIENTE DE RECUPERACION

FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	MONTO S/.	OBSERVACION

.....
OFICINA DE TESORERIA

.....
OFICINA DE CONTABILIDAD

6.- OBSERVACIONES:

.....
.....
.....

7.-DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO:

Apellidos y Nombres:.....
 Cargo:.....
 Unidad Organica:.....
 Condición Laboral/Contractual:.....
 DNINº.....Domicilio.....
 Teléfono:.....Correo Electrónico.....

.....
ENTREGUE CONFORME

.....
RECIBI CONFORME

Adjunto ()..... Folios.

Moquegua,.....de.....del...201.....