

Resolución Administrativa Regional

N° 0114 - 2024-ORA/GR.MOQ

Fecha: 05 de Abril del 2024

VISTO:

El Informe N° 239-2023-GR.MOQ/ORA-OCP del jefe de la Oficina de Control Patrimonial, el Informe N° 352-2024-GRM/ORA-ORH del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, el Informe N° 075-2024-GRM/GRPPOAT-SOMI del Sub Gerente de Organización y Modernización Institucional; El Informe N° 278-2024-GRM/GGR-ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante, con la Ley N° 27867 y sus modificatorias por la Ley N° 27902, Ley N° 28926 y Ley N° 28968, que aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la cual manifiesta en su Artículo 2° 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"; así mismo estos tienen jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, conforme a Ley;

Que, a través del Artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;

Que, el primer párrafo del Artículo 3° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y sus modificatorias; señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos esta integrado, entre otros, por las oficinas de recursos humanos de las entidades o empresas del Estado, o las que hagan a sus veces, que contribuyen el nivel descentralizado responsable de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema;

Que, la presente Directiva tiene como finalidad contar con un instrumento que garantice la óptima gestión administrativa y una idónea continuidad de los servicios y/o actividades, funciones y encargos de trabajo en la entidad a efectos de salvaguardar su patrimonio y acervo documentario; alcanzándoles las disposiciones obligatoriamente a todos los servidores públicos, sin excepción;

Que, la presente propuesta de Directiva que se adjunta cumple con el contenido y la estructura señalada en la Directiva N° 01-2018-GRM/ODIT "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua" aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ;

Que, mediante Informe N° 092-2024-GRM/GRPPAT-SOMI, la Subgerencia de Organización y Modernización Institucional precisa que resulta procedente la aprobación de la Directiva N° 002-2024-GRM/ORA-ORH denominada "Normas para la Entrega-Recepción de Cargo en el Gobierno Regional de Moquegua";

Que mediante Informe N° 278-2024-GRM/GGR-ORAJ de fecha 22 de Marzo del 2024 de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional opina que resulta procedente aprobar la presente propuesta de Directiva N° 002-2024-GRM/ORA-ORH denominada: "Normas para la Entrega-Recepción de Cargo en el Gobierno Regional de Moquegua";

De conformidad con lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales, Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y en uso de las facultades otorgadas al jefe de la Oficina Regional de Administración, mediante la Ordenanza Regional N° 011-2021-CR/GRM y visaciones respectivas;



Resolución Administrativa Regional

N° 0114 - 2024-ORA/GR.MOQ

Fecha: 05 de Abril del 2024

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N° 002-2024-GRM/ORA-ORH sobre “Normas para la Entrega y Recepción de Cargo en el Gobierno Regional de Moquegua que en el Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Moquegua la implementación de la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO. – REMITASE, copia de la presente Resolución a Gobernación Regional, Gerencia General Regional, Oficina Regional de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Órgano de Control Institucional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



ENSOJORA
SHDIOGORA
MCAABOG.



CÓDIGO DE DIRECTIVA		DENOMINACIÓN:
DIRECTIVA N° 002-2024-GRM/ORA-ORH		
TIPO DE DIRECTIVA GENERAL		
FECHA	FOLIOS	"NORMAS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"
08/03/2024	ONCE (11)	
REEMPLAZA A:		ELABORADA POR:
DIRECTIVA N° 004-2017-GRM/ORH (RER N° 095-2017-GR/MOQ)		OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN / 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. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- c) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el TUO de la Ley N° 24444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- g) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- i) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- j) Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que aprueba la guía Técnica de Probidad Administrativa – Transparencia de Gestión.
- k) Resolución Directoral N° 001-78 INAP /DNP –UN, que aprueba el marco normativo N° 055-78-INAP "Entrega de cargo".
- l) Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal"
- m) Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- n) Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 040-2014 PCM
- o) O.R. N° 011-2021-CR/GRM que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua.
- p) Directiva N° 001-2023-GRM/ORA-OCO Normas y procedimientos para el Registro, Asignación y Control de Bienes Muebles Patrimoniales en la UE 001-880 Sede Central del Gobierno regional Moquegua, aprobado por R.A.R. N°376-2023-ORAJ/GR.MOQ.

De ser el caso, las normas indicadas líneas arriba incluyen sus disposiciones modificatorias.

III. ALCANCE

- 3.1 Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación a todos los empleados públicos: funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos (nombrados, contratados por funcionamiento y con cargo a proyectos de inversión) y contratados bajo el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, incluidas la Direcciones Regionales Sectoriales pertenecientes a la Unidad Ejecutora Sede Central .

- 3.2 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.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

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

- a) **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.
- b) **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.
- c) **SERVIDOR PÚBLICO:** Es la persona que presta servicios remunerados bajo subordinación dentro del Gobierno Regional, a través de una relación laboral contractual vigente.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **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.
- i) **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 reanuda 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.
- j) **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.
- k) **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.
- l) **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.

- m) BIEN MUEBLE PATRIMONIAL: es aquel bien mueble que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

4.2 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 muebles patrimoniales y el acervo documentario asignados por la institución, así como los trabajos encomendados pendientes, a su jefe inmediato o servidor bajo su mando que éste designe.

4.3 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 mayor a 15 días hasta por doce (12) meses.

4.4 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.

4.5 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. Solicitando a la Oficina de Recursos Humanos el Visto Bueno y la numeración correspondiente, entregando posteriormente a la Oficina de Recursos Humanos el original de los documentos (Acta y Anexos) para la inserción en el legajo personal del servidor que entrega el cargo.

4.6 La entrega y recepción de cargo para los casos de los literales "a" y "e" del numeral 4.3, comprenderá la presentación de lo siguiente:

- Informe situacional de la gestión y del acervo documentario (según el Anexo N° 01, numerales 2 y 3).
- Constancia de No Adeudo, emitida por la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería (según el Anexo N° 01, numeral 5)
- **FORMATO BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PÚBLICO QUE HACE ENTREGA DEL CARGO** (según el Anexo 02), emitida por la Oficina de Control Patrimonial, la misma que debe ser adosada al ANEXO N° 01 ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO.
- Fotocheck de identificación.
- Sellos, de ser el caso.
- 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.



- 4.7 La entrega y recepción de cargo para los casos de los literales "b", "c", y "d" del numeral 4.3, comprenderá la presentación de lo siguiente:
- Un informe situacional de la gestión y del acervo documentario (Anexo N° 01).
 - **FORMATO BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PÚBLICO QUE HACE ENTREGA DEL CARGO**, emitido por la Oficina de Control Patrimonial, la misma que debe ser adosada al ANEXO N° 01 ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO).
 - Constancia de No Adeudo, emitida por la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería (Anexo N° 01).
- 4.8 La "Constancia de No Adeudo" figura en el Numeral 5 del Anexo 01 son suscritas por las Oficinas de Contabilidad y 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.
- 4.9 El **FORMATO BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PÚBLICO QUE HACE ENTREGA DEL CARGO** (Anexo 02) es emitido por la Oficina de Control Patrimonial. Dicho documento debe ser suscrito por el funcionario o servidor que hace entrega del cargo y por el Jefe inmediato o el servidor que éste designe para la recepción del cargo y visado por la Oficina de Control Patrimonial.
- 4.10 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.
- 4.11 El funcionario o empleado que cese por renuncia sin hacer entrega de cargo será pasible de las sanciones que las leyes vigentes establecen.
- 4.12 El jefe inmediato o servidor designado para la recepción del cargo efectuará la verificación física y suscribirá el **FORMATO BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PÚBLICO QUE HACE ENTREGA DEL CARGO**, en señal de conformidad. De existir bienes muebles patrimoniales faltantes, el funcionario o servidor que recibe el cargo debe poner en conocimiento de la Oficina de Control Patrimonial para la emisión del **FORMATO BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PÚBLICO PENDIENTES DE ENTREGA** (Según el Anexo N° 03) para la suscripción por parte del funcionario o servidor que hace entrega de cargo, debiendo restituir dichos bienes en el menor tiempo posible, caso contrario se ejecutará las acciones legales pertinentes.
- 4.13 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.
- 4.14 La Oficina de Recursos Humanos recepcionará las Actas de entrega –recepción de cargo para registrarlas e insertarlas en los files personales respectivos.
- Asimismo, el jefe del área usuaria, deberá informar a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la culminación del vínculo laboral del funcionario o servidor, si éste ha cumplido con la entrega del cargo, en caso contrario, deberá aplicarse lo establecido en el numeral 4.15 de la presente directiva.
- 4.15 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.

En caso se determine bienes muebles patrimoniales faltantes, el área usuaria deberá notificar vía carta notarial en coordinación con la Oficina Regional de Administración y la Oficina de Control Patrimonial al funcionario o servidor para la reposición del bien en el término de tres (3) días hábiles, en caso contrario, deberá hacer de conocimiento de este hecho a la Procuraduría Pública Regional, alcanzando copia de los actuados para su conocimiento y trámite conforme establecen las normas para la recuperación de los bienes en las instancias pertinentes.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 Procedimiento de Entrega y Recepción de Cargo

5.1.1 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 del servidor cesado o con licencia.

5.1.2 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 Control Patrimonial, 1 juego para la Jefatura (Oficina), 1 juego para el servidor que entrega el cargo y 01 juego para quien recibe el cargo.

5.1.3 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.

5.1.4 El funcionario o servidor que entrega el cargo con el Anexo N° 01 ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO suscrito por la Oficina de Tesorería (caja chica) y la Oficina de Contabilidad (control de anticipo de viáticos y Fondo por Encargos), y suscrito también el FORMATO BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PÚBLICO QUE HACE ENTREGA DEL CARGO por parte de quien recepciona el cargo, gestiona la suscripción del Anexo N° 01 y el FORMATO BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PÚBLICO QUE HACE ENTREGA DEL CARGO por parte del Jefe de la Oficina de Control Patrimonial; quien deberá quedarse con un (1) ejemplar de la entrega de Cargo y con ella efectuar el descargo de los bienes muebles patrimoniales asignados al funcionario o servidor que hace entrega del cargo, cargando dichos bienes al funcionario o servidor que recepcionó dicho cargo, en el SIGA – Módulo Patrimonio y otros sistemas informáticos mediante el cual administra los bienes patrimoniales en el Gobierno Regional de Moquegua.

5.1.5 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.

5.1.6 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.

5.1.7 El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, con las visaciones de las áreas correspondientes, finalmente visará el acta y se



procederá a poner la numeración correspondiente, siendo que el interesado bajo responsabilidad entregará 1 juego para la Oficina de Recursos Humanos (legajo personal) y distribuirá los otros juegos de acuerdo al siguiente detalle:

- a) 01 Juego al que recibe el cargo.
- b) 01 juego al que entrega el cargo.
- c) 01 juego para la Jefatura Área Usuaría
- d) 01 juego para Control Patrimonial

- 5.2 El inicio del trámite de entrega y recepción de cargo se inicia con la comunicación formal del cese al empleado público, por parte de la Oficina de Recursos Humanos.
- 5.3 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".
- 5.4 En casos excepcionales, de no ser posible el cumplimiento del citado plazo, el empleado público deberá realizar la entrega de cargo hasta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles adicionales, ello con la debida autorización del jefe de la unidad orgánica, siendo que este plazo no generará derecho alguno contraprestación por dicho periodo.
- 5.5 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.
- 5.6 Si transcurrido el plazo de tres (03) días hábiles para proceder a la Entrega y Recepción del Cargo y en casos excepcionales de 2 días adicionales más, el jefe inmediato y/o el empleado público encargado de recepcionar, al constatar que el obligado ha omitido su cumplimiento, a través de la Jefatura de la unidad orgánica donde laboró el servidor que está cesando, coordinará en forma inmediata con la Oficina Regional de Administración para que en el plazo de tres (03) días, se requiera por vía notarial al obligado para que cumpla con realizar la respectiva Entrega y Recepción de Cargo.
- 5.7 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.
- 5.8 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.
- 5.9 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.
- 5.10 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 Regional de Administración, a efectos de determinarse las responsabilidades a que hubiera lugar y posibilitar la recuperación de los bienes.
- 5.11 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.



VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 El Acta de Entrega-Recepción de Cargo será elaborada de acuerdo al Anexo N° 01, de la presente Directiva.
- 6.2 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 plasmado en un informe a su superior jerárquico y con copia a la Oficina Regional de Administración.
- 6.3 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.

VII. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de publicación de la resolución que la aprueba.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 Los jefes inmediatos de los servidores que entregan el cargo, la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Control Patrimonial y la Oficina de Tesorería, son responsables del cumplimiento de la presente directiva cuya omisión será considerada como falta disciplinaria.
- 8.2 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.
- 8.3 La Oficina de Recursos Humanos o la que haga a sus veces verificará que todos los formatos que comprenden el procedimiento de entrega de cargo estén correctamente visados, en caso contrario, procederá a la devolución del expediente de entrega de cargo.

IX. ANEXOS

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Anexo N° 01: ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO.
- Anexo N° 02: FORMATO: BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PÚBLICO QUE HACE ENTREGA DEL CARGO.
- Anexo N° 03: FORMATO: BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PÚBLICO PENDIENTES DE ENTREGA.

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

1. DATOS DEL TRABAJADOR SALIENTE

APELLIDOS Y NOMBRES

CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

CONDICIÓN LABORAL / CONTRACTUAL

DNI N° DOMICILIO.....

TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO.....

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 RELACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

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

2.3 DEVOLUCIÓN DE FOTOCHEK, SELLOS Y OTROS

CONCEPTO	NO	SI	OBSERVACIONES
DEVOLUCIÓN DE FOTOCHECK			
SELLOS			
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 PÚBLICO QUE HACE ENTREGA DEL CARGO (De acuerdo al Formato BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PÚBLICO y al Formato BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PÚBLICO PENDIENTES DE ENTREGA, según corresponda).

5. CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Conforme a los procedimientos, las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, han realizado la verificación, a solicitud del colaborador / Funcionario, quien genera la presente "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", indicándose que si () 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 las horas del día..... de de 20.....

DETALLE DE LA DEUDA PENDIENTE DE RECUPERACION

FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	MONTO, S/	OBSERVACIÓN

OFICINA DE TESORERÍA

OFICINA DE CONTABILIDAD

6. OBSERVACIONES:

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

7. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO:

Apellidos y Nombres:
 Cargo:
 Unidad Orgánica:
 Condición Laboral / Contractual:
 DNI N°..... Domicilio.....
 Teléfono:..... Correo Electrónico.....

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

Adjunto (.....)..... Folios.

Moquegua, de..... de 20.....

ANEXO N° 02:
Según Formato 06 (Directiva N° 002-2019-GRM/ORA-OCP)
BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PÚBLICO
QUE HACE ENTREGA DE CARGO

I. RESPONSABLE QUE ENTREGA

Nombre del trabajador que ENTREGA los bienes: _____
 Dependenci a: _____

II. RELACIÓN DE BIENES

No	Código 2019	Código Barras	Código Invent.	Código Patrim.	Descripción (Marca, modelo, tipo, serie, color, dimensiones)	Est (*)	Observaciones

(*) Bueno (B) Regular (R) Malo (M)

Nota: El presente documento es de uso obligatorio y tiene que ser anexado a la correspondiente Entrega de Cargo.

Moquegua, de de 20.....

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

Nombre _____
 D.N.I. N° _____

Nombre _____
 D.N.I. N° _____

-----V°B° OCP-----

ANEXO N° 03:

Según Formato 07(Directiva N° 002-2019-GRM/ORA-OCP

**BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PÚBLICO
PENDIENTES DE ENTREGA**

I. RESPONSABLE QUE
ENTREGA

Nombre del trabajador que ENTREGA los

bienes:

Dependenci

a:

II. RELACIÓN DE BIENES

No .	Código 2019	Código Barras	Código Invent.	Código Patrim.	Descripción (Marca, modelo, tipo, serie, color, dimensiones)	Est (*)	Observaciones

(*) Bueno (B) Regular (R) Malo (M)

Nota: El presente documento es de uso obligatorio y tiene que ser anexado a la correspondiente Entrega de Cargo.

Moquegua, de de 20.....

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

Nombre _____
D.N.I. N° _____

Nombre _____
D.N.I. N° _____

-----V°B° OCP-----