



Presidencia Regional

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO	
Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Sistemas y Estadística	
R E C E B I D O	
13 AGO 2008	
REG. 636	HORA
FOLIO 05	FIRMA

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 488-2008-GRH/PR

HUÁNUCO, 11 AGO 2008

VISTO:

El Informe Nº 308-2008-GRH/GRPPAT, de fecha 24 de junio del 2008, de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Sistemas y Estadística, y demás antecedentes;

CONSIDERANDO:

Que, con Ley Nº 27482 y el Decreto Supremo Nº 080-2001-PCM que aprueban Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado precisa en el Art. 9º que los "obligados" que incumplan con presentar la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas, en los plazos establecidos en el Art. 7º del presente Reglamento, estarán sujetos:

a) Las sanciones dispuestas por lo comprendido en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo Nº 276, asimismo el incumplimiento será puesto en conocimiento por la Oficina regional de Administración y al órgano de Control Institucional;

Que, mediante Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, menciona que corresponde al Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional, realizar un apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado; es decir examinará periódicamente el uso, conservación, custodia y protección de los bienes almacenados y las situaciones de irracionalidad, despilfarro u otros que revelen la inobservancia de pautas de austeridad y efectuando las recomendaciones del caso;

Que, de conformidad al Art. 129º del D.S Nº 005-90-PCM dispone que los funcionarios y servidores deben actuar con corrección al realizar los actos administrativos, cautelando la seguridad y el patrimonio del Estado que tenga bajo su directa responsabilidad; así mismo el proyecto de directiva tiene por finalidad orientar a los funcionarios y servidores, cualquiera sea el nivel jerárquico, las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo, por motivo de desplazamiento de personal, licencias, renunciaciones y cese de personal; garantizar el funcionamiento, salvaguardar los bienes patrimoniales y el acervo documental del Gobierno Regional Huánuco y sus entidades;

Que, dentro del marco de modernización del Estado Nº 27658 resulta necesario actualizar el procedimiento que contiene la directiva Normas para la entrega Recepción de Cargo aprobado con RER. Nº 575-2004-GRH/PR, adecuándola asimismo a la nueva estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco, dispuesto en el ROF, aprobado por Ordenanza Regional Nº 059-2006, para tal efecto la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Sistemas y Estadística en base al contenido del Inc. a) descritas en el MOF aprobado con RER. 988-2007-GRH/PR, propone la actualización de la directiva;

Que, la Directiva ha sido elaborada, en el marco de las disposiciones y/o lineamientos de la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares; y revisada por los responsables de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Sistemas y Estadística de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO



Presidencia Regional

Que, siendo así, la citada Directiva General, tiene por objeto establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar criterios y asegurar la eficiencia en los procedimientos técnicos para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional Huánuco:

Que, la **Directiva General: "Procedimientos para la Entrega – Recepción del Cargo"**, elaborado en el marco de las disposiciones y/o lineamientos de la normatividad vigente, por los responsables de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Sistemas y Estadística, **tiene por Finalidad: Orientar a los trabajadores, cualquiera sea el nivel jerárquico, las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo, por motivo de desplazamiento de personal, licencias, renuncia y cese de personal; Garantizar el funcionamiento y salvaguardar los bienes patrimoniales y el acervo documental del Gobierno regional Huánuco y sus entidades;**

Que, mediante el documento del visto, dirigido a la Gerencia General Regional, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en atención al Informe N° 158-2008-GRH-GRPPAT/SGDISE, de fecha 19 de junio del 2008, solicita que a través del presente acto administrativo, la Presidencia del Gobierno Regional Huánuco, apruebe la **Directiva General: "Procedimientos para la Entrega – Recepción del Cargo"**; siendo así, deviene en necesario emitirse la correspondiente Resolución;

Que, en uso de las facultades y atribuciones otorgadas por el inciso d) del artículo 21° de la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 005-2003-CR-GRH, y su última modificatoria aprobado con la Ordenanza Regional N° 059-2006-CR-GRH;

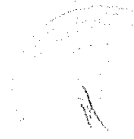
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, la DIRECTIVA GENERAL: "PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DEL CARGO" del Gobierno Regional Huánuco; cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER, que la Directiva aprobada en el artículo precedente, es de aplicación de todos los funcionarios y servidores nombrados y contratados por servicios personales bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 del pliego 448 Gobierno Regional Huánuco.

Artículo Tercero.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Sistemas y Estadística, Oficina Regional de Administración; y demás Órganos correspondientes del Gobierno Regional Huánuco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
PRESIDENCIA REGIONAL
Med. Luis Piedra Queido
PRESIDENTE (a)

Rudno: 19 de 08 de 08
Visto: a Ud. D. J. J.
para publicación. F. R.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL
SISTEMAS Y ESTADÍSTICA

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes.
GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
11 AGO, 2008
Abog. F. Zubira Piedra Ruz
SECRETARÍA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SISTEMAS Y ESTADISTICA

DIRECTIVA GENERAL

PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL,
SISTEMAS Y ESTADÍSTICA

JUNIO 2008

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, SISTEMAS Y ESTADÍSTICA

PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

DIRECTIVA GENERAL N° 014 -2008-GRH-GRPPAT/SGDISE

I. OBJETIVOS

Establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar criterios y asegurar la eficiencia en los procedimientos técnicos para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional Huánuco.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación de todos los funcionarios y servidores nombrados y contratados por servicios personales bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276 del pliego 448 Gobierno Regional Huánuco.

III. FINALIDAD

- 3.1 Orientar a los trabajadores, cualquiera sea el nivel jerárquico, las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo, por motivo de desplazamiento de personal, licencias, renunciaciones y cese de personal.
- 3.2 Garantizar el funcionamiento y salvaguardar los bienes patrimoniales y el acervo documental del Gobierno Regional Huánuco y sus entidades.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM que aprueban Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Generales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG “Normas de Control Interno”.
- Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, aprueba la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC “Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión”. y la Directiva N° 09-2006- G/SGE-PC “Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa sobre “Transferencia de Gestión”.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 988-2007-GRH/PR, aprueba el Manual de Organización y Funciones.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo, a través del cual, un trabajador cualquiera sea su nivel jerárquico hace entrega a su jefe inmediato o persona que este designe todos los bienes patrimoniales asignados mediante cargos personales, firmando en señal de conformidad, ambas partes en el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, previa visación de la Oficina de Patrimonio, Tesorería y el Jefe Inmediato del servidor que entrega el cargo.
- 5.2. La entrega de cargos se efectuará en los siguientes casos:
 - a. Vacaciones.
 - b. Licencias.
 - c. Renuncia al cargo y/o a la Carrera Administrativa.
 - d. Cese por algunas de las causales previstas en la Ley.
 - e. Destitución.
 - f. Jubilación.
 - g. Reasignación.
 - h. Rotación.
 - i. Ascensos.
 - j. Permuta.
 - k. Comisión de servicios por más de 15 días
 - l. Destaque.
 - m. Encargo de funciones o de puesto
 - n. Reubicación.
 - o. Término del encargo o designación.
- 5.3. El plazo para efectuar la entrega de cargo por el empleado público será hasta antes de las 72 horas de producirse las acciones de personal señalados en los literales del numeral 4.2.
- 5.4. El empleado y/o funcionario público suscribirá el Acta correspondiente (Anexo 1), luego de la evaluación de las condiciones en que se le entrega el cargo, firmará en original y tres copias siendo su distribución la siguiente:
 - Original para la **Oficina de Patrimonio**.
 - Primera copia para el que **entrega** el cargo.
 - La segunda copia para el que **recibe** el cargo.
 - La tercera copia al legajo personal en la **Oficina de Recursos Humanos**
- 5.5. En caso de licencia por enfermedad o por fallecimiento del servidor, el jefe inmediato solicitará a la Oficina de Patrimonio realice el inventario de los bienes institucionales en relación a su cargo personal y tomará las previsiones del caso para la custodia de los bienes.
- 5.6. Cuando el desplazamiento es temporal y teniendo en cuenta el nivel del cargo o las funciones que desempeña, el jefe respectivo del empleado público podrá eximir de la formalización de la entrega de cargo.
- 5.7. En caso de incumplimiento el jefe notificará por escrito o correo electrónico con la debida anticipación a fin de que se cumpla con la Entrega de Cargo (Anexo 1).
- 5.8. Cuando el empleado público obligado no cumple con hacer la entrega de cargo, el jefe inmediato previo a la notificación comunicará este hecho a la Oficina de

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

Recursos Humanos y a la Oficina de Patrimonio, la que dispondrá las acciones administrativas que estime pertinentes.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1. El trabajador que recepciona el cargo efectuará la verificación física haciendo las anotaciones correspondientes en el rubro de observaciones, de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en las coordinaciones previas propias de todo proceso.
- 6.2. El jefe inmediato del trabajador que entrega el cargo verificará la conformidad de los bienes patrimoniales asignados, el informe de gestión, el estado situacional y otros documentos, etc; antes de dar la conformidad.
- 6.3. La Oficina de Patrimonio de no encontrar conformidad en el Acta determinará la valorización actualizada de los bienes patrimoniales que pudiera faltar, a fin de informar sobre el particular a la Oficina Regional de Administración para que establezca las responsabilidades a fin de recuperar los bienes.
- 6.4. La Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Patrimonio, mantendrá un archivo de las Actas de Entrega-Recepción de Cargo.
- 6.5. También se exigirá la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y su Reglamento y será enviado a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. Los Jefes inmediatos de los empleados con vínculo laboral del Gobierno Regional y los Directores de Recursos Humanos y Patrimonio, se encargarán de cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 7.2. En caso de incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la Oficina de Recursos Humanos dispondrá y/o propondrá, según sea el caso, las acciones correctivas que sean necesarias y/o sanciones disciplinarias correspondientes a aquellos que hubieren incurrido en faltas de acuerdo con lo prescrito en el artículo 28° Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento y/o normas concordantes, con conocimiento al órgano de Control Institucional.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Oficina Regional de Administración, la Oficina de Patrimonio y la Oficina de Recursos Humanos quedan encargados bajo responsabilidad, de velar por el debido y oportuno cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.2. El Órgano de Control Institucional o quien haga sus veces velará por el cumplimiento de la presente directiva.

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

ANEXO 1

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

1. LUGAR

FECHA

2. DATOS DE LA DEPENDENCIA

Pliego

Unidad Ejecutora

Unidad Orgánica

3. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA

Cargo

Nivel Remunerativo

Grupo Ocupacional

Código de Plaza

Función

4. DATOS DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL CARGO (de ser necesario se adjuntará anexos)

4.1

Apellidos Paterno

Apellido Materno

Nombres

4.2 Situación de trabajos encomendados (incluir trabajos pendientes si los hubiere).

4.3 Relación de expedientes y/o documentos a su cargo

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

4.4 Relación de útiles, materiales de escritorio, mobiliario, enseres y equipos de Oficina (incluye libros, manuales, etc)

--

4.5 ADEUDOS

--

5. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO

5.1

--

Apellidos Paterno

Apellido Materno

Nombres

6. OBSERVACIONES

--

FIRMA DEL FUNCIONARIO
QUE ENTREGA EL CARGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO
QUE RECIBE EL CARGO

Vº Bº JEFE INMEDIATO

Vº Bº OFICINA DE TESORERÍA

Vº Bº OFICINA DE PATRIMONIO

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

ANEXO 2

PEDIDO DE ENTREGA DE CARGO

MEMORANDO N° -2008-GRH/.....

A : Nombre del empleado público
ASUNTO : Entrega de Cargo
REFERENCIA : Memorando / Resolución
FECHA : Huánuco,

Me dirijo a usted (explicar el motivo) por lo que entre los días del al ; deberá hacer entrega de su cargo al servidor(a) / directivo.....

Atentamente,

Firma del Jefe Inmediato

c.c.:

- Al directivo o empleado público que recibirá el cargo
- Oficina de Recursos Humanos

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

ANEXO 4

COMUNICACIÓN SOBRE INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE CARGO

MEMORANDO N° -2008-GRH/.....

A : Director de la Oficina de Recursos Humanos
ASUNTO : Incumplimiento de Entrega de Cargo
REFERENCIA : Memorando / Resolución
FECHA : Huánuco,

Me dirijo a usted para comunicarle que el empleado público quien ha sido (explicar el motivo), no ha cumplido con hacer la entrega de cargo, dentro de los días del..... al ; pese a estar notificado según documento/Memorando N° de fecha.....; cuya copia se remitió a la Oficina a su cargo.

Lo que hago de conocimiento para los fines consiguiente.

Atentamente,

Firma del Jefe Inmediato / Director General

c.c.:

- Al directivo o empleado público que recibirá el cargo
- Al directivo o empleado público que incumple con la entrega de cargo