



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° **188** -2017-GR.APURÍMAC/GG.

Abancay, 31 MAYO 2017

## VISTO:

El Memorando N° 062-2017-GRAP/09/GRPPAT, Informe N° 416-2017-GR.APURÍMAC/DRAJ y Directiva adjunta.

## CONSIDERANDO

Que, por Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" se conforman los Gobiernos Regionales en el ámbito del territorio nacional, con sede en las capitales de departamento, con autonomía económica, técnica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, por Resolución Gerencial General Regional N° 019-2016-GR.APURÍMAC/GG, se aprueba la Directiva N° 001-2016/GR.APURÍMAC/09.03.SGDIEI/GG, "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Apurímac";

Que, el Gobierno Regional de Apurímac, como política institucional y tomando en consideración la necesidad de contar con un documento de carácter normativo para la Entrega y Recepción de Cargo en la Sede Central de la Institución, ha visto por conveniente aprobar la Directiva pertinente mediante acto resolutivo, y;

En uso de las atribuciones conferidas en el Artículo 26° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, sus modificatorias Leyes N° 27902, N° 28013, Resolución Ejecutiva Regional N° 068-2017-GR.APURÍMAC/GR y Resolución Ejecutiva Regional N° 048-2015-GR.APURÍMAC/GR;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva N° 002-2017-GR.APURÍMAC/07.01/OF.RR.HH/GG, Disposiciones para la Entrega y Recepción de Cargo en la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac, documento impreso en folios 08 y visado en el margen forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a las instancias correspondientes del Gobierno Regional de Apurímac.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



**Lic. Chou Dionicio Gaspar Marca**  
**GERENTE GENERAL**  
**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**

CHDGM/GG.  
BWSR/RAPR.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, ESTADISTICA E INFORMATICA  
"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA SEDE  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

DIRECTIVA N° 02-2017-GR. APURIMAC/07.01/OF.RR. HH/GG

**1. OBJETIVO.**

Establecer procedimientos administrativos con criterios de uniformidad que regulen la entrega y recepción de cargo del personal que labora en la sede central del Gobierno Regional de Apurímac.

**2. FINALIDAD.**

Garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales; salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la entidad.

**3. ALCANCE.**

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria por todo el personal de la sede central del Gobierno Regional, cualquiera sea su nivel jerárquico, vínculo laboral o contractual, que por motivos diversos finaliza su relación laboral, culmina su mandato o cesa en el cargo.

**4. RESPONSABILIDAD.**

4.1. Los titulares de los órganos y unidades orgánicas, programas, de la sede del Gobierno Regional de Apurímac, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, así como el personal asignado para intervenir en el acto de entrega y recepción de cargo.

4.2. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mediante la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática, es la encargada de la conducción, revisión y difusión de las directivas en la sede del Gobierno Regional Apurímac.

4.3. La Dirección Regional de Administración, mediante las áreas de tesorería, recursos humanos y patrimonio, es responsable de hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.

**5. BASE LEGAL**

- 5.1. Constitución Política del Perú.
- 5.2. Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- 5.3. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público
- 5.4. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.5. Ley N°2744, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.6. Ley N°28716, Ley de de Control Interno de Entidades del Estado y su modificatoria Ley N°29743.
- 5.7. Ley 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado
- 5.8. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- 5.9. Decreto Legislativo 1057 que regula el régimen especial de contratos administrativos de servicios y sus modificatorias.
- 5.10. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Normas de Control Interno.





**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  
**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, ESTADISTICA E INFORMATICA**  
**"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

- 5.11. Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que aprueba la guía técnica de probidad administrativa-transferencia de gestión.
- 5.12. Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Aprobado por D.S-005-90-PCM.
- 5.13. Ordenanza Regional N° 015-2011-GRA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede del Gobierno Regional de Apurímac.
- 5.14. Resolución Gerencial General Regional N°019-2016-GR. APURIMAC/GG, que aprueba la Directiva N°001-2016/GR.APURIMAC/09.03.SGDIEI/GG "Lineamientos para la Formulación, Modificación, Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Apurímac".

## 6. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. De las definiciones

- a) **Gestión Pública**, Es el conjunto de acciones desarrolladas por las entidades públicas, sobre la base del proceso administrativo (que comprende las etapas de planeamiento, organización, dirección y control), mediante el cual tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, enmarcados en las políticas gubernamentales, buscando la efectividad, eficiencia y economía de sus operaciones, así como la calidad de los servicios. Por su naturaleza de atención a los fines del Estado, la gestión pública debe ser continua y permanente, siendo que los procesos de transferencia entre gestiones que se suceden no deben obstaculizar la continuidad del servicio.
- b) **Acervo documental**, es toda documentación física y electrónica que informa sobre los actos practicados por las entidades del Estado, permitiendo conocer la naturaleza, finalidad, sustento, monto y demás datos de una operación para su análisis. Asimismo, comprende entre otros: documentos administrativos, contables, documentos fuentes, órdenes de compra, órdenes de servicio, chequeras, comprobantes de pago, recibos de ingresos, convenios, expedientes técnicos, de obra, valorizaciones, ordenanzas, normativa, detalle de finanzas y garantía de proveedores y contratistas, libros principales y auxiliares, estados financieros y presupuestarios y otros que sustenten las operaciones realizadas.
- c) **Empleado público**, todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza ó electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del estado.
- d) **Autoridad Ejecutiva Superior**, todo aquel que su nombramiento provenga de elección popular directa y universal o de designación por confianza política originaria.
- e) **Funcionario**, se considera al ciudadano que es elegido o designado por autoridad competente conforme al ordenamiento legal para desempeñar funciones de dirección o gerencia en una entidad.





- f) **Directivo, el que desarrolla funciones administrativas**, relativas a la dirección organización, de un órgano, programa o proyecto; supervisión de empleados públicos; elaboración de políticas administrativas y políticas de gobierno.
  - g) **Nivel jerárquico**, refleja la dependencia jerárquica de Los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.
  - h) **Unidad Orgánica**, es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.
  - i) **Transferencia de Gestión**, es un conjunto de acciones que efectúa el gestor saliente para transmitir a la nueva autoridad la situación operativa y financiera de la entidad o unidad orgánica que reciben, dando muestra de los resultados de su administración y facilitando la continuidad del servicio.
  - j) **Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas**, es la manifestación escrita que, bajo juramento de ceñirse a la verdad, deben realizar los funcionarios y servidores públicos que señala la ley o que administran, disponen, custodian, captan; al tomar posesión del cargo, durante su ejercicio y al cesar en los mismos, acerca de su condición patrimonial y financiera, comprometiendo su responsabilidad por sus afirmaciones, en caso de eventual falsedad, u ocultamiento de información.
  - k) **Conflicto de interés**. - Es la situación en la que el interés personal, afectivo o económico de aquel que presta servicios a la administración pública bajo cualquier modalidad, o de personas relacionadas a él, está o pudiera estar en pugna con el interés público. Las consecuencias de la existencia de un conflicto de intereses, es que las decisiones que se adoptan no necesariamente se toman a favor del interés público, sino que predomina el interés personal.
  - l) **Bienes estatales**, comprende tanto a los bienes inmuebles como a los muebles son de dominio privado o de dominio público cuyo titular será el Estado o cualquier entidad pública que conforme el Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE)
  - m) **Bienes Patrimoniales**, son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el catálogo de bienes muebles del Estado.
  - n) **Documento electrónico**, es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y magnético.
  - o) **Documento Físico, fuente de información registrada**, materialmente susceptible de ser utilizada para consulta, estudio o prueba.
- 7.2. La entrega y recepción de cargo es el acto administrativo interno de cumplimiento obligatorio y formal a través del cual el(la) servidor (a) cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral hace entrega de los bienes, trabajos encomendados pendientes y acervo documentario de su competencia, en soporte físico y electrónico a su jefe inmediato o servidor designado para tal fin, dando su conformidad ambas partes, o consignar las observaciones correspondientes en el formato respectivo.





**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  
**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, ESTADISTICA E INFORMATICA**  
**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

- 7.3. La entrega y recepción de cargo, se realizará en los casos siguientes:
- a) Término de la relación contractual o vínculo laboral sea por renuncia, vencimiento de contrato, conclusión en el cargo, rescisión ó resolución de contrato, destitución y cese definitivo en el cargo.
  - b) Desplazamiento: reasignación, permuta, rotación, transferencia, destaque, encargo de funciones o de puesto sin retención de cargo, cuando supere los 30 días calendario.
  - c) Licencias con o sin goce de remuneraciones cuando supere los 30 días calendario.
  - d) Descanso vacacional cuando supere los 30 días calendario.
  - e) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones, cuando supere los 30 días calendario.
- 7.4. En el caso de que el personal se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente o con licencia por enfermedad; su jefe inmediato y el jefe de la oficina de recursos humanos realizarán las acciones más convenientes para garantizar una adecuada asunción del cargo por el reemplazante del personal incapacitado.
- 7.5. Al término de la gestión o al cesar en sus cargos el personal mencionado en los incisos e), g) y h) del artículo 2º de la Ley 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado; es decir: el procurador público, los titulares de proyectos, los titulares o encargados de los sistemas de tesorería, presupuesto, contabilidad, abastecimientos, control, los asesores y consultores de la procuraduría pública, así como todos los que administran o manejan fondos, adicionarán al documento "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" copia de la declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas conforme a lo dispuesto por la referida ley.
- 7.6. La Oficina de Recursos Humanos, comunicará a la oficina de Tesorería, Contabilidad, Control Patrimonial, sobre el personal que debe hacer entrega de cargo, a fin de que estas emitan informe sobre la situación del referido personal.
- 7.7. En caso de observaciones sobre la entrega de cargo del directivo o funcionario, ante su inmediato superior o personal designado para recibir el cargo, se otorgará un plazo máximo de hasta cinco (05) días hábiles para realizar la subsanación respectiva.
- 7.8. En caso de incumplimiento con la entrega del cargo por el servidor, el jefe inmediato notificará con la debida anticipación a fin de que se cumpla con la respectiva acta de entrega, previa comunicación a la oficina de Recursos Humanos, quien dispondrá las acciones administrativas pertinentes.
- 7.9. El funcionario o empleado público que entrega el cargo deberá hacerlo con toda la información contenida en la computadora sin necesidad de borrarlo o eliminar los archivos oficiales y si el jefe inmediato lo requiere deberá entregar la información en medio magnético. Considerando que los contenidos y archivos informáticos son recursos intangibles de propiedad del Estado. En caso de que el servidor borre la base de datos se procederá a las acciones administrativas y legales, correspondientes.





7.10. El Jefe inmediato del servidor que entrega el cargo verificará la conformidad de los bienes patrimoniales asignados, el informe de gestión, información de la PC Y otros documentos, antes de dar la conformidad

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. Del inicio del trámite

8.1.1. El trámite de entrega y recepción de cargo se inicia con la comunicación formal al empleado público, por parte de la Oficina de Recursos Humanos. De igual manera, deberá comunicar a:

- a) La Oficina de Informática para la verificación del software y hardware asignado, así como que el contenido de la información digital (documentos de gestión, expedientes, perfiles, estudios, fichas técnicas, planes, reglamentos, etc.) obre en el equipo de cómputo asignado (de ser el caso), luego bloqueará la Cuenta de Usuario de haberse asignado
- b) Al Área de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes, quien entregará copia del "Cargo personal de Asignación de Bienes en Uso" en el que consta los bienes muebles y equipos asignados. Luego de la verificación correspondiente, el responsable del área de control patrimonial suscribirá y entregará dicho documento al personal que entrega el cargo.
- c) A la Sub Gerencia de Tesorería para que previa verificación de adeudos de rendición de caja chica, rendición de viáticos, anticipos concedidos, encargos, vales otorgados y otros adeudos, dará el visto bueno al documento de entrega de cargo.

8.1.2. La Oficina de Recursos Humanos, facilitará al personal que hará entrega de cargo, el formato, establecido en la presente directiva.

### 8.2. Del acta de entrega y recepción de cargo

8.2.1 El servidor hará entrega del cargo a su jefe inmediato o a la persona que reciba el cargo, mediante el formato del Acta de Entrega-Recepción de Cargo en un plazo máximo de tres (03) días hábiles anteriores al último día hábil en que éste permanezca en su puesto, a efecto de permitir la verificación correspondiente; salvo el caso del funcionario ó directivo, cuya entrega deberá efectuarse dentro de los cinco (05) días hábiles de notificado su cese en el cargo.

8.2.2 La entrega y recepción del cargo se realizará con la presencia física del servidor que efectúa la entrega y del responsable de la unidad orgánica que recibe o de quien se designe para tal efecto, conforme al formato "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" que forma parte de la presente directiva; cuya información a contener será la siguiente:

- a) Información básica de la unidad orgánica estructurada
- b) Cargo o puesto asignado
- c) Situación de los trabajos pendientes de atención y su nivel de avance
- d) Relación de archivos electrónicos de trabajo en proceso e información de utilidad, contenidos en la computadora asignada.

Jr. Puno n° 107-apurimac-perú teléfono 083-321322/322122





**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  
**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, ESTADISTICA E INFORMATICA**  
**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

- e) Entrega de acervo documentario
- f) Cargo personal por asignación de bienes en uso
- g) Relación de materiales de escritorio asignados, enseres, libros, manuales o documentos de trabajo.

Dicha información se consignará en los cuadros establecidos para cada rubro.

8.2.3 La entrega y recepción de cargo de funcionarios de confianza y directivos, debe tener presente la fecha de corte de gestión y consignar a más de la información señalada en el literal 8.2.2), como aspectos principales los siguientes, según corresponda.

8.2.3.1 Aspectos administrativos

- a) Relación de personal a su cargo, modalidad de contrato, especificando las labores encomendadas y el estado de su ejecución.
- b) Organización de la Estructura de la unidad orgánica.
- c) Acervo documentario de la unidad orgánica.

8.2.3.2 Presentación del Plan Operativo Institucional.

8.2.3.3 Inventario de sistemas informáticos y base de datos computarizadas de gestión, utilizada en la unidad orgánica.

8.2.3.4 Principales factores internos y externos que afectaron la gestión para el logro de los objetivos.

8.2.3.5 Relación de informes de control recibidos de ser el caso, y sus avances en la implementación de recomendaciones.

8.2.3.6 Constancia de presentación ante la Dirección Regional de Administración de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas a que se encuentra sujeto.

8.2.3.7 Otros aspectos que considere necesarios.

8.2.4 El Jefe inmediato o servidor designado para que reciba el cargo, deberá verificar la información consignada en el formato de acta de entrega y recepción de cargo, así como de los cuadros; de estar conforme, procederá a firmar en original y cuatro copias, cuya distribución será de la siguiente forma:

- a) Original para la persona que recibe el cargo
- b) Primera copia para la persona que entrega el cargo
- c) Segunda copia para el área de patrimonio
- d) Tercera copia para el legajo personal en la oficina de recursos humanos
- e) Cuarta copia para el archivo de la unidad orgánica a la que pertenece el personal que entrega el cargo.

8.2.5 La entrega de cargo para el caso de los literales c), d) y e) del numeral 7.3 de la presente directiva, consistirá solamente en la entrega de un informe escrito sobre el estado situacional del acervo documentario a cargo del personal que hace la entrega, informando además sobre los asuntos o





**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  
**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, ESTADISTICA E INFORMATICA**  
**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

coordinaciones pendientes y todo aquello que resulte necesario para la continuidad de la gestión. Para estos casos la entrega del documento mencionado será hasta un día hábil antes del inicio de la suspensión del vínculo laboral.

**9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

- 9.1. En el caso de contratados por proyectos de inversión, cuando rescinda o culmine su contrato, las oficinas correspondientes, informarán en forma oportuna a las oficinas de Recursos Humanos y de Tesorería para la recepción del cargo, adoptando las acciones necesarias.
- 9.2. El personal que renuncie a la función que desempeña y no cumpla con hacer la entrega de cargo, no podrá reingresar a prestar servicio en el sector público regional hasta después de transcurridos 3 años de su cese, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que resultará dicho incumplimiento.
- 9.3. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva será sancionado de acuerdo a lo estipulado en la Ley 27815, siguiendo los procedimientos pertinentes (rég.lab.728 y 1057)
- 9.4. El incumplimiento de la directiva por personal del régimen del decreto legislativo 276, será pasible de apertura de proceso administrativo disciplinario.
- 9.5. La Oficina de Recursos Humanos, supervisará el cumplimiento de la presente directiva.
- 9.6. El caso de transferencia de gestión, se regirá por lo dispuesto en la Directiva N°003-2016-CG/GPROD “Lineamientos preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional” aprobada por Resolución de Contraloría N°088-2016-CG y normativa aplicable.

Abancay, enero del 2017.





**FORMATO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO.**

**DATOS GENERALES**

- 1. Lugar y fecha: \_\_\_\_\_
- 2. Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_
- 3. Motivo de entrega del cargo: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO**

- 1. Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_
- 2. Documento de Identidad: \_\_\_\_\_
- 3. Dirección Domiciliaria: \_\_\_\_\_
- 4. Condición Laboral: \_\_\_\_\_
- 5. Documento de Vínculo Laboral y período: \_\_\_\_\_
- 6. Denominación del Cargo: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO**

- 1. Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_
- 2. Documento de Identidad: \_\_\_\_\_
- 3. Dirección Domiciliaria: \_\_\_\_\_
- 4. Condición Laboral: \_\_\_\_\_
- 5. Documento de Vínculo Laboral y período: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

- 1. Del que recibe el cargo: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- 2. Del que entrega el cargo: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

.....  
**ENTREGUE CONFORME**

.....  
**RECIBI CONFORME**

.....  
**V°B°TESORERIA**  
**V°B°PATRIMONIO**

.....  
**V°B°JEFE INMEDIATO**

**Nota.** Anexar la información de los literales 8.2.2 y 8.2.3, según corresponda.

