



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

## Nº 144 -2020/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica 04 MAR 2020

**VISTO:** El Informe N° 063-2020/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT con Reg. Doc. N° 1505974 y Reg. Exp. N°935657; y la Directiva N° 005-2020/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, y demás documentación en un numero de veintidós (22) folios, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

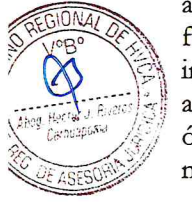
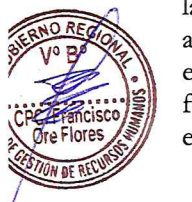
Que, en este contexto mediante Informe N° 063-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT, el Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite la Directiva N° 005-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, denominado “Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica”, para su aprobación, cuya finalidad es orientar a los funcionarios/as públicos, empleados de confianza, directivos superiores y servidores/as civiles, cualquiera sea el nivel jerárquico, las acciones que deben realizar respecto a la entrega-recepción de cargo, de presentarse las siguientes acciones de desplazamiento de personal: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios, licencias, vacaciones, renuncias y cese de personal que garantice el funcionamiento y salvaguardar los bienes patrimoniales y el acervo documentario de los órganos estructurados del gobierno Regional ;

Que, la Directiva N° 005-2020/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI tiene por objeto establecer el procedimiento y lineamientos que permitan asegurar la transferencia de gestión a nivel de órganos y unidades orgánicas mediante la entrega y recepción de cargo de los funcionarios/as públicos, empleados de confianza, directivos superiores y servidores/as civiles, independientemente del régimen laboral o contractual que le sea aplicable, a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones garantizando la continuidad de los servicios de cada uno de los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica ; por lo que amerita su aprobación mediante la presente Resolución;

Estando a lo informado; y

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

## Nº 144 -2020/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica 04 MAR 2020

Nº 421-GOB.REG. HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional Nº 450-2019/GOB:REG.HVCA/GR;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- APROBAR** la Directiva Nº 005-2020/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica”, documento normativo que rubricado en dieciséis (16) folios y en calidad de anexo, forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Oficina de gestión de Recursos Humanos y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

Mg. Dimas R. Aliaga Castro  
GERENTE GENERAL REGIONAL



CDTR/naa.



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**



Gobierno Regional  
**HUANCAMELICA**

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**DIRECTIVA N° 005 -2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS  
SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAMELICA**

**PROPONE: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**ELABORA: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Huancavelica, febrero de 2020**



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LO SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA"**

**I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento y lineamientos que permitan asegurar la transferencia de gestión a nivel de órganos y unidades orgánicas mediante la entrega y recepción de cargo de los funcionarios/as públicos, empleados de confianza, directivos superiores, y servidores/as civiles, independientemente del régimen laboral o contractual que le sea aplicable, a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones garantizando la continuidad de los servicios de cada una los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.

**II. FINALIDAD**

Orientar a los funcionarios/as públicos, empleados de confianza, directivos superiores, y servidores/as civiles, cualquiera sea el nivel jerárquico, las acciones que deben realizar respecto a la entrega - recepción de cargo, de presentarse las siguientes acciones de desplazamiento de personal: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta. Encargo, comisión de servicios, licencias vacaciones, renuncias y cese de personal, que garantice el funcionamiento y salvaguardar los Bienes Patrimoniales y el acervo documentario de los órganos estructurados del Gobierno Regional.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.2 Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902.
- 3.3 Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, decreto que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.7 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Generales y sus modificatorias.
- 3.8 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.9 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



- 3.10 Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones y modificatorias.
- 3.11 Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- 3.12 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.13 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Público del Estado y modificatoria.
- 3.14 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.17 Decreto Legislativo N° 1405, Que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- 3.18 Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.19 Ley N° 29849, Establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.20 Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público.
- 3.21 El Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Generales y modificatorias.
- 3.22 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 27588.
- 3.23 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.24 Decreto Supremo N° 032-72-PM - Normas para el Empleado Público que renuncia a su cargo.
- 3.25 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.
- 3.26 Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405 que modificó las reglas sobre vacaciones para el sector público.
- 3.27 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento del Servicio Civil.
- 3.28 Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal"
- 3.29 Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 055-78-INAP - "Entrega de Cargo".





- 3.30 Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG, aprueba la Directiva N° 008 -2018-CG/GTN Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 3.31 Resolución Gerencial General Regional N° 080-2019/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba la Directiva N° 007-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "Procedimiento para la Administración de Servicios de Red, Internet y Aplicativos Informáticos en el Gobierno Regional de Huancavelica".
- 3.32 Resolución Gerencial General Regional N° 719-2016/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba la Directiva N° 004-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "Normas para el uso del lenguaje inclusivo en todas las comunicaciones escritas, orales y gráficas que se elaboren en el Gobierno Regional de Huancavelica".
- 3.33 Resolución Gerencial General Regional N° 883-2017/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba la Directiva N° 015-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "Procedimientos para la utilización del Sistema de Gestión Documentario SISGEDO VERSION 2.0 en el Gobierno Regional de Huancavelica".
- 3.34 Resolución Gerencial General Regional N° 794-2019/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba la Directiva N° 013-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "Normas y Procedimientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica".
- 3.35 Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba y el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Unidad Ejecutora N° 001- Sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.36 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva comprende a todos los funcionarios/as públicos, empleados de confianza, directivos superiores y servidores/as civiles, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico que presta servicios en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo de cumplimiento obligatorio y formal a través del cual, el/la servidor/a civil cualquiera sea su régimen laboral bajo la cual preste sus servicios, hace entrega a su jefe inmediato o persona que este designe, todos los bienes patrimoniales asignados mediante cargos personales, trabajos delegados pendientes de atención, acervo documentario de



su competencia, tanto en soporte físico como electrónico, dando su conformidad ambas partes.

5.2 La entrega de cargo se efectuará en los siguientes casos:

- a) Por término de vínculo laboral o contractual, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, otros de similar naturaleza.
- b) Descanso vacacional cuando sea superior a quince (15) días.
- c) Licencia cuando sea superior a (30) días.
- d) Por desplazamiento de personal referidos a: rotación, encargo de puesto por más de treinta (30) días y comisión de servicios cuando exceda de treinta (30) días.
- e) Por desplazamiento de personal referidos a: designación, reasignación, destaque, transferencia y permuta.
- f) Por haber sido sancionado por faltas disciplinarias con suspensión sin goce de remuneraciones o cese temporal a partir de quince (15) días a más.
- g) Término del Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

5.3 El plazo para efectuar la entrega de cargo por el servidor/a civil o funcionario/a público, empleados de confianza, directivos superiores, será el último día de permanencia en el puesto de trabajo, preferentemente al término de la jornada normal de labores.

5.4 El funcionario/a público, empleados de confianza, directivos superiores o servidor/a civil, cualquiera sea su régimen laboral bajo la cual preste sus servicios, suscribirá el Acta de Entrega - Recepción de Cargo en el según el Anexo 1) de la presente Directiva en original y cuatro copias, al cual deberán de adjuntar los Formatos de los anexos 2), 3), 4), 5) y 6), para su verificación del jefe inmediato o la persona que este designe para su revisión y suscripción correspondiente. La cuales serán distribuidos de la siguiente manera:

- a) El original y la primera copia se entregará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o quién haga sus veces en las unidades ejecutoras, para su archivo en el legajo personal del funcionario/a público, empleados de confianza, directivos superiores o servidor/a civil, que entrega el cargo, así como en el legajo personal del servidor que recibe el cargo.



- b) La segunda copia se entregará al responsable de Control Patrimonial para su archivo correspondiente.
- c) La Tercera copia se quedará en poder del servidor/a civil o funcionario/a público, empleados de confianza, directivos superiores que entrega el cargo.
- d) La Cuarta copia se entregará al servidor/a civil o funcionario/a público, empleados de confianza, directivos superiores que recibe el cargo.
- 5.5 En caso que por fuerza mayor (Licencia por enfermedad o fallecimiento del servidor/a civil) el jefe inmediato del servidor/a servidora civil deberá realizar las siguientes acciones:
1. Solicitar al responsable de Gestión Patrimonial realice el inventario de los bienes institucionales, inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado al servidor en relación a su cargo personal y tomará las previsiones del caso para la custodia de los bienes. Cuyo resultado visado por el Personal de la Oficina de Control Institucional (OCI), remitirá a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para que inserte en su legajo personal del servidor/a civil.
  2. Solicitará al jefe de la Oficina de Control Institucional la designación de un personal para la supervisión del Inventario que realiza el personal del Área de Control Patrimonial.
- En el caso que las unidades ejecutoras no contasen con OCI, dicho rol lo realizará su Asesor Jurídico.
- 5.6 Al término del vínculo laboral de los funcionarios/as públicos, empleados de confianza, directivos superiores y directivos, así como de aquellos servidores/as civiles que manejen fondos, adicionarán al Acta de Entrega – Recepción de cargo, copia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas que formulen conforme a la Ley N° 30161 y la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD “ Presentación procesamiento y archivo de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores público del Estado”.
- Así mismo; deberán presentar en forma obligatoria la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público, de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 138-2019-PCM.
- 5.7 Cuando el funcionario/a, empleados de confianza, directivos superiores o servidor/a civil reemplazante y/o el jefe inmediato o a la persona que éste designe,





formulen observaciones en el formato del Anexo 01 de la presente directiva, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos otorgará al servidor/a o funcionario/a empleados de confianza, directivos superiores saliente, un plazo máximo de hasta tres (03) días calendario, para que realice la subsanación o el descargo respectivo.

5.8 En el caso que las referidas observaciones no hayan sido subsanadas por el servidor/a civil o el funcionario/a público, empleado de confianza, directivos superiores saliente ante el funcionario/a, empleado de confianza, directivo superior reemplazante o jefe inmediato, o la persona que este designó para recibir la entrega de cargo dentro del plazo otorgado, el documento original que le corresponde al Área de Recursos Humanos, deberá ser remitido en el plazo de un (01) día, a la secretaría técnica para las acciones que corresponda.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o las que haga sus veces en las unidades ejecutoras, notificará al servidor/a civil con copia a su jefe inmediato con una anticipación de cinco (05) días hábiles sobre la desvinculación con la institución, a fin de que el servidor/a civil proceda con las acciones establecidas en el numeral 5.4 de la presente directiva.
- 6.2 El servidor/a civil o funcionario/a público, empleado/a de confianza, directivo superior, según corresponda, solicitará al responsable de Control Patrimonial de la Institución, para que verifique los bienes descritos en el Acta de Entrega-Recepción de Cargo y contraste con el inventario de bienes individuales que obra en el archivo de Patrimonio, de encontrar conforme procederá a la suscripción del formato N° 02.
- 6.3 El servidor/a civil o funcionario público, empleado de confianza, directivo superior, gestionará ante la Oficina de Tesorería la Constancia de No Adeudo de vales provisionales. Quién previo visto bueno del responsable de caja pasará a suscribir la constancia del formato N° 03.
- 6.4 El servidor/a civil o funcionario gestionará ante la Oficina de Contabilidad la Constancia de No Adeudo de Rendición de Fondos para Pagos en Efectivo, Rendición de Viáticos, Rendición de Encargos por Resolución. Quién previa verificación en el Sistema SIAF procederá a suscribir la constancia del formato N° 04.

Si se detectará posteriormente que el servidor/a civil cuenta con rendiciones pendientes será responsabilidad del Director que suscribió la Constancia.



6.5 El servidor/a civil o funcionario gestionará ante la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, la Constancia de conformidad de sistemas, usuarios de Sistemas de Información. Quién suscribirá el formato 05.

6.6 El servidor/a civil o funcionario público 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. A fin de que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos proceda con lo establecido en los numerales 5.7 y 5.8 de la presente directiva.

6.7 En el caso de los funcionarios y directivos además de adjuntarlos formatos 2), 3), 4) y 5) y 6), deberá de adjuntar el Informe de Gestión el cual debe de contener los siguientes:

- Estado situacional del órgano u unidad orgánica.

El cual debe de contar mínimamente la situación al inicio de la gestión, metas propuestas para la gestión, logros y resultados obtenidos durante la gestión, etc.

- Estado de la implementación de recomendaciones emitidas por el órgano de Control Interno.
- Información sobre el personal del órgano u unidad orgánica según corresponde. (nombrados, rotados, destacados, reasignados, reincorporado, reposiciones por mandato judicial, contratados por Servio de terceros, etc.)
- Deudas pendientes de pago.

6.8 Para el caso de los funcionarios del Área de Contabilidad están obligados a conservar la documentación física o electrónica que sustente las transacciones ejecutadas por tiempo no menor de diez (10) años, debiéndose tomar en cuenta para la conformidad en la entrega de cargo, según las disposiciones contempladas en el Decreto Legislativo N° 1438.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Los funcionarios, directivos y servidores/as civiles, independientemente de su régimen laboral, que incumplan lo dispuesto en la presente Directiva, será responsables administrativa, civil o penal según corresponda.

7.2 Las acciones no contempladas en la presente Directivas, serán absueltas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la sede central en armonía de las normas legales que regula dicho procedimiento, a fin de uniformizar su aplicación.





**VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

8.1 Una vez aprobada mediante resolución la presente directiva y publicado en el Portal Web de la Entidad, se dejará sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 382-2017/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba la Directiva N° 003-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI.

**IX. RESPONSABILIDADES**

9.1 Los Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Directivos Superiores y los/las servidores/as son responsables de realizar su entrega de cargo, de acuerdo a los procedimientos, plazos y formatos establecidos en la presente directiva.

9.2 Los/las servidores/as que, por delegación, intervienen en la entrega - recepción del cargo, son responsables de salvaguardar el cumplimiento de la presente directiva.

**UNIDAD ORGÁNICA PROPONENTE: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**ANEXOS**

Formato 01 Acta de Entrega – Recepción de Cargo

Formato N° 02 Constancia de No Adeudar Bienes y Materiales.

Formato N° 03 Constancia de No Contar con Vales Provisionales.

Formato N° 04 Constancia de No Adeudar Redicciones de viáticos.

Formato N° 05 Constancia de Baja o Desplazamiento de Cuentas de Usuarios de Sistemas de Información.

Formato N° 06 Declaración Jurada de No retirar documentación y compromiso de confidencialidad.



**FORMATO 01  
ACTA DE ENTREGA –RECEPCION DE CARGO**

1. **LUGAR Y FECHA:**  
.....
2. **DATOS DE LA DEPENDENCIA:**
  - 2.1. **DEPENDENCIA:**  
.....
  - 2.2. **UNIDAD ORGANICA:**  
.....
  - 2.3. **OFICINA/DIRECCION/SUB GERENCIA**  
.....
  - 2.4. **DOCUMENTO QUE AUTORIZA LA ENTREGA DE CARGO:**  
.....
  - 2.5. **MOTIVO:**  
.....  
.....
3. **DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA:**
  - 3.1. **CARGO:**  
.....
  - 3.2. **NIVEL REMUNERATIVO:**  
.....
  - 3.3. **GRUPO OCUPACIONAL:**  
.....
  - 3.4. **CONDICION LABORAL:**  
.....
  - 3.5. **FUNCION (De ser necesario adjuntar anexos)**  
.....
4. **DATOS DEL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO:**
  - 4.1. **Datos:**

Apellido Paterno:  
.....

Apellido Materno:  
.....

Nombres:  
.....

DNI:  
.....
  - 4.2. **Situación de Trabajos encomendados (Incluir trabajos pendientes y urgente si hubiera)**  
.....  
.....  
.....
  - 4.3. **Relación de expedientes y/o Documentos a su Cargo.**  
.....





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

4.4. Relación de útiles de escritorio.

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

4.5. Relación de mobiliarios, enseres y equipos de oficina (señalar código patrimonial)

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

5. DATOS DEL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO:

5.1. Datos

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

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

6. OBSERVACIONES:

6.1. Del funcionario y/o servidor que entrega el cargo:

.....  
.....

6.2. Del funcionario y/o servidor que recibe el cargo:

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario y/o servidor que  
Entrega el cargo

\_\_\_\_\_  
Firma de funcionario y/o Servidor  
que recibe el Cargo



**FORMATO Nº 02**

**CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES Y MATERIALES**

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que el Sr....., Identificado con DNI Nº .....

a) Tiene Pendiente la devolución de bienes y materiales entregados para el desempeño de sus Actividades en el Gobierno Regional de Huancavelica.

SI

NO

b) La relación de bienes y materiales que adeuda es; (solo si corresponde).

Bienes

Código Patrimonial	Detalle del Bien

Bienes

Detalle del Material	Detalle del Bien	Cantidad

Huancavelica;.....

Firma y Sello del responsable de Control Patrimonial.





**FORMATO 03**  
**CONSTANCIA DE NO CONTAR CON VALES PROVISIONALES**

De la Revisión de nuestro archivos se ha determinado que el Sr....., Identificado con DNI N° .....

a) Tiene adeudos al Gobierno Regional por concepto de Préstamo de vales en caja.

SI

NO

De ser afirmativo especificar el monto:.....

Huancavelica,.....

V°B° DEL RESPONSABLE DE CAJA

FIRMA Y SELLO DE LA TESORERIA



**FORMATO 04**  
**CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENCIONES DE VIÁTICOS y ENCARGOS.**

De la Revisión de nuestro archivos y el SIAF se ha determinado que el Sr....., Identificado con DNI N° .....

b) Tiene adeudados al Gobierno Regional por concepto de rendiciones de Viáticos.

SI

NO

c) Tiene Adeudados al Gobierno Regional por concepto de rendiciones de Anticipos por encargo:

SI

NO

De ser afirmativo especificar el monto:.....

Huancavelica,.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE CONTABILIDAD





FORMATO N° 05

CONSTANCIA DE BAJA O DESPLAZAMIENTO DE CUENTAS DE  
USUARIOS DE SISTEMAS DE INFORMACION

APELLIDOS Y NOMBRES: .....DNI N° .....

DEPENDENCIA: .....

Marcar con (x) según Corresponda:

a) Baja

**Suspensión Perfecta**

**Término del vínculo laboral**

- ( ) Renuncia ( ) Cese ( ) Jubilación,  
( ) Destitución ( ) Rescisión de contrato resolución o vencimiento

b) Bloqueo Temporal

**Suspensión Imperfecta**

- ( ) Incapacidad (invalidez) permanente  
( ) Licencias de Pre o Post Natal según corresponda  
( ) Encargo de puesto mayores a treinta días.  
( ) Encargo de funciones mayores a 10 días  
( ) Vacaciones cuando es mayor de 15 días  
( ) Comisión de servicios, cuando excedan a 10 días.  
( ) Licencia que sean superiores a 10 días  
( ) Destaques  
( ) Rotaciones de Puesto  
( ) Designación en cargo de confianza.  
( ) Transferencias  
( ) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor a 10 días.

c) Desplazamiento

**Al Área y/o Oficina:**

ITEM	SISTEMA	CUENTA DE USUARIO (1)	ACCION EFECTUDA (2)	Vº Bº
01	DOMINIO			
02	SIGEDO2.0			
03	FAC (llamadas)			
04	SIGEP			
05	SIGA			
06	SIAF			
07	SUP			
08	OTROS:			

Lugar y Fecha:

FIRMA Y SELLO DEL SUB GERENCIA DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1 Deberá ser rellenado por el usuario.

2. Sera rellenado por el Administrador del Sistema respectivo (B) BAJA, (T) BLOQUE TEMPORAL, (D) DESPLAZAMIENTO.



**FORMATO N° 06**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO DE**  
**CONFIDENCIALIDAD.**

Por el presente documento el suscrito (a) .....identificado con D.N.I. N°....., con domicilio legal según mi DNI. En ..... al cesar en el cargo de....., que ejercí durante el período de.....hasta.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que no he retirado ningún tipo de documento simple ni confidencial, en físico, electrónico del órgano u unidad orgánica en la que presté mis servicios.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

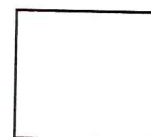
**ME COMPROMETO:**

1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en el Gobierno Regional de Huancavelica.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros; aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto del Gobierno Regional de Huancavelica.

Huancavelica;.....de.....del 2020.

Firma del declarante

D.N.I. N°



Huella Digital

