



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 382 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 12 JUL 2017

VISTO: El Informe N° 116-2017/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 418829 y Reg. Exp. N° 273184, el Informe N° 232-2017/GOB.REG.HVCA/GRPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 025-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-pgrp, el Informe N° 040-2017/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH/ADyC, el Informe N° 009-2017/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH/ADyC-ACQ, el Memorandum N° 144-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 023-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-pgrp, el Memo N° 774-2017/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH, el Informe N° 034-2017/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH/ADyC, el Informe N° 007-2017/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH/ADyC-ACQ; 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 Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

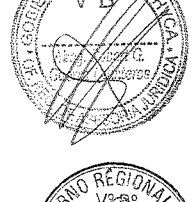
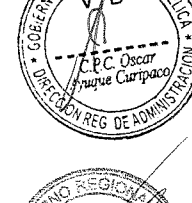
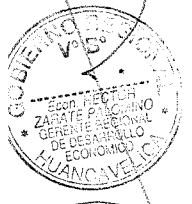
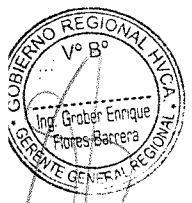
Que, la entrega y recepción de cargo es un acto administrativo de cumplimiento obligatorio formal, a través del cual el jefe inmediato y un servidor suscriben el Acta de Entrega-Recepción de Cargo, de los bienes patrimoniales, equipos auxiliares, acervo documental generados durante su vínculo laboral y la información relacionada a las cuentas de acceso a los sistemas de información a su cargo asignados por la institución;

Que, en ese sentido, con la finalidad de uniformizar el proceso de Entrega – Recepción de cargo y garantizar el funcionamiento y la continuidad administrativa de la gestión del Gobierno Regional de Huancavelica, para así salvaguardar el patrimonio, acervo documental y la información relacionada a las cuentas de acceso a los sistemas de información de la institución, a propuesta de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo de esta Entidad Regional, se ha elaborado la Directiva N° 003-2017/GOB.REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominado “Normas y Procedimientos para la Entrega – Recepción de Cargo de los Servidores del Gobierno Regional de Huancavelica”, que tiene por objetivo establecer disposiciones para la Entrega – Recepción de Cargo del personal de todo nivel jerárquico que labora en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica independientemente del régimen laboral o contractual que le sea aplicable; en tal sentido, amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902 y la Ley N° 30305;





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 382 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 12 JUL 2017

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en doce (12) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

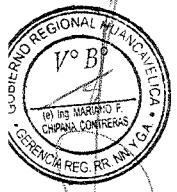
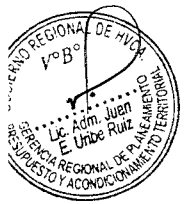
ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Grober Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL

JCL/egme





Gobierno Regional
HUANCAVELICA

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

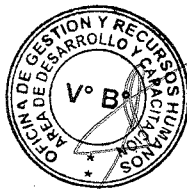
DIRECTIVA NRO. 03-2017-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDyTI

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA –
RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DEL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”**

UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE: **OFICINA DE GESTIÓN RECURSOS
HUMANOS.**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

Huancavelica, Mayo del 2017





DIRECTIVA N° 03-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA –RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA”

I. OBJETIVO:

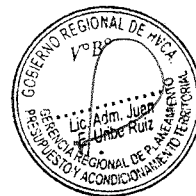
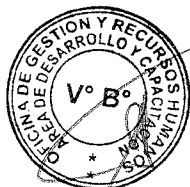
Establecer normas y procedimientos para la Entrega – Recepción de Cargo del personal de todo nivel jerárquico que labora en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica independientemente del régimen laboral o contractual que le sea aplicable.

II. FINALIDAD

Uniformizar el proceso de Entrega - Recepción de cargo y garantizar el funcionamiento y la continuidad administrativa de la gestión del Gobierno Regional de Huancavelica, para así salvaguardar el patrimonio, acervo documentario, y la información relacionada a las cuentas de acceso a los sistemas de información de la Institución.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3. Ley N° 27902, Aprueba la Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.4. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.5. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleado Público
- 3.7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva al Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.8. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
- 3.9. Ley N° 28716, Ley de control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.10. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.11. Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 3.14. Decreto Supremo N° 075-2008, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.





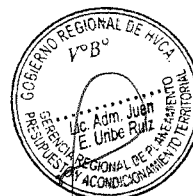
- 3.15. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.16. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.17. Decreto Supremo N° 040-2014 PCM; Reglamento de la Ley N° 30057
- 3.18. Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG Contralor General aprueba Directiva N° 013-2015-CG/GPROD Presentación procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.19. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.20. Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que aprueba la guía Técnica de Probidad Administrativa –Trasparencia de Gestión.
- 3.21. Resolución Directoral N° 001-78 INAP /DNP-UN, que aprueba el marco normativo N° 055-78-INAP “Entrega de Cargo”.
- 3.22. Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP “Desplazamiento de Personal”
- 3.23. Resolución Gerencial General Regional N° 080-2017/GOB.REG.HVCA/GGR; que prueba la Directiva N° 007-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: “Procedimiento para la Administración de Servicios de Red, Internet y Aplicativos Informáticos en el Gobierno Regional d Huancavelica “
- 3.24. Resolución Gerencial General Regional N° 883-20175GOB.REG.HVCA/GGR; que prueba la Directiva N° 015-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: “Procedimiento para la Utilización del Sistema de Gestión Documentario SIGGEDO VERSIÓN 2.0 en el Gobierno Regional d Huancavelica”
- 3.25. Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG-HVCA/CR, Que Aprueban la modificación de Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.26. Ordenanza Regional N° 343-GOB.REG-HVCA/CR, Que Aprueban la modificación del Cuadro de Asignación del Personal Provisional de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento y aplicación por todos los funcionarios, directivos, servidores nombrados y contratados, independientemente de su régimen laboral y su relación contractual, que den por concluido su relación laboral con el Gobierno Regional de Huancavelica, o se efectúe su desplazamiento interno o externo del servidor.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo de cumplimiento obligatorio formal, a través del cual el jefe inmediato y un servidor suscriben el Acta de Entrega-Recepción de Cargo, de los bienes patrimoniales, equipos auxiliares, acervo documental generados durante su vínculo laboral y la



información relacionada a las cuentas de acceso a los sistemas de información a su cargo asignados por la Institución, según el Anexo 1) de la presente Directiva.

- 5.2. La entrega y recepción se realizará en los casos siguientes :
 - 5.2.1. Término del vínculo laboral (renuncia, cese, jubilación, destitución, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato)
 - 5.2.2. Incapacidad (invalidez) permanente,
 - 5.2.3. Licencias de Pre o Post Natal según corresponda
 - 5.2.4. Encargo de puesto mayores a treinta días
 - 5.2.5. Encargo de funciones mayores a 10 días
 - 5.2.6. Comisión de servicios cuando excedan a 10 días.
 - 5.2.7. Vacaciones cuando es mayor de 10 días
 - 5.2.8. Licencia que sean superiores a 10 días
 - 5.2.9. Destakes
 - 5.2.10. Rotaciones de Puesto
 - 5.2.11. Designación en cargo de confianza.
 - 5.2.12. Transferencias
 - 5.2.13. Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor a 10 días.
- 5.3. El Servidor elaborará el proyecto del Acta de Entrega-Recepción del cargo, con una anticipación de 72 horas, en el Formato 01) con una original y cuatro copias, adjuntando los formatos 02),03) y 04) para su verificación por el Jefe Inmediato la misma que será suscrita el último día de permanencia en el puesto de trabajo.
- 5.4. En caso que por fuerza mayor no fuera posible suscribir el Acta de Recepción de Cargo, el Jefe inmediato designará un servidor para que conjuntamente con el personal del Área de Gestión Patrimonial o de la Oficina de Abastecimientos, tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado.
- 5.5. La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del Servidor que entrega y de la persona designada que recibe.
- 5.6. Al término del vínculo laboral de los funcionarios y directivos, así como aquellos servidores que manejan fondos, adicionarán al documento "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", copia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas que formulan conforme a la Ley Nº 30161 y la Resolución de Contraloría Nº 328-2015-CG Contralor General aprueba Directiva N° 013-2015-CG/GPROD Presentación procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado
- 5.7. En el caso de rotación (desplazamiento interno) dentro de la sede del Gobierno Regional, Gerencias Sub Regionales y/o Direcciones Regionales Sectoriales, el servidor deberá de hacer la entrega de cargo y remitir una copia del documento a las oficinas indicadas en el numeral 6.5 de la presente Directiva.
- 5.8. El Encargado de Área de Gestión Patrimonial, es el responsable de verificar IN SITU, los mobiliarios y enseres asignados al Servidor que entrega el cargo; dando su conformidad mediante el visto bueno, antes de la presentación del Acta de Entrega-Recepción de cargo.

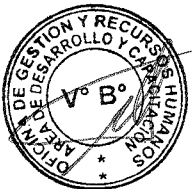




- 5.9. La Oficina de Tesorería dará el visto bueno en el acta de Entrega - Recepción de cargo, previa verificación, de los adeudos económicos con la institución.
- 5.10. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, dará el visto bueno en el Formato N° 04, siempre en cuando los responsables de administrar los diferentes sistemas informáticos, según sea el caso, hayan verificado las cuentas asignadas y estas se encuentren en estado operativo, antes de efectuar su desactivación, por desplazamiento o según corresponda.
- 5.11. En caso de contar con documento pendiente al momento de la Entrega-Recepción de cargo, deberá ser recepcionado por el servidor o la persona que recibe el cargo, indicando la urgencia y/o prioridad de atención que estas puedan requerir, dejando constancia del mismo en el Numeral 6 del Formato 1. Evitar en lo posible que el servidor quien Entrega el Cargo, deje pendiente de atención documentos en tramite, salvo casos fortuitos.
- 5.12. La formulación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción de cargo será requisito indispensable para el pago de la compensación por tiempo de servicios, pago de remuneraciones pendientes o vacaciones truncas según corresponda, así como para el otorgamiento de certificado de trabajo.
- 5.13. Los Servidores Públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega-Recepción, deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

- 6.1. Las Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces en las distintas Unidades Ejecutoras, comunicará mediante memorándum al Jefe inmediato y al servidor sobre la desvinculación con la institución, en un plazo de cinco días hábiles a fin de que el servidor cumpla con lo dispuesto en el numeral 5.3 de la presente directiva.
- 6.2. El servidor solicitará al encargado de Área de Gestión Patrimonial para que se efectúe la verificación de los bienes patrimoniales que le fueran asignados. De encontrarlo conforme se procederá a la suscripción del formato N° 03. En cumplimiento del numeral 5.8 de la presente directiva.
- 6.3. El servidor gestionará ante la Oficina de Tesorería y Contabilidad de la institución la Constancia de No Adeudo, con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo, Rendiciones de Viáticos y Resolución de Encargos pendientes de rendición. Si hecha la verificación comprueba que el servidor no tiene deudas pendientes procederá a la firma del Formato N° 02. En cumplimiento de los señalado en el numeral 5.9. de la presente directiva. En caso de que el servidor que entrega el cargo adeuda, no será suscrita la constancia correspondiente por el Director de la Oficina de Contabilidad y Director de la Oficina Tesorería, siendo de su responsabilidad de ambos directivos las deudas correspondientes.





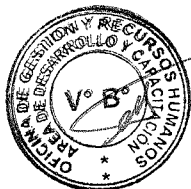
- 6.4. El servidor procederá a tramitar el Formato N° 04; ante la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, la Constancia de conformidad de sistemas usuarios de Sistemas de Información, para el cumplimiento del numeral 5.10 de la presente directiva.
- 6.5. El documento "Acta de Entrega- Recepción de Cargo" será entregado a quienes corresponda, siempre en cuando cumpla con adjuntar los formatos 02, 03 y 04. Según detalle:
- Una original a la persona que recibe el cargo.
 - Una copia para la persona que entrega el cargo.
 - Una copia para la Oficina correspondiente.
 - Una copia al encargado de Área de Gestión Patrimonial.
 - Una copia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 6.6. En el caso de funcionarios y directivos el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, se acompañará de la siguiente información:
- 6.6.1. Informe de Gestión que incluirá el estado situacional de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno y el grado en la implementación de recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que se hubieran generado.
- 6.6.2. Información sobre el personal nombrado (designado, rotados, destacados, reasignados, incorporados, en comisión de servicio, de vacaciones, de licencia, etc.)
- 6.6.3. Información sobre el personal contratado bajo cualquier modalidad.
- 6.6.4. Información sobre consultorías solicitadas por el funcionario saliente.
- 6.6.5. Información referida a documentos pendientes y urgentes.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1 Los funcionarios, directivos, servidores públicos, independientemente de su régimen laboral, que incumplan lo dispuesto en la presente Directiva, serán sujetos a la responsabilidad administrativa Civil y/o Penal.
- 7.2 Las acciones no contempladas en la presente Directiva, serán absueltas por el Área de Desarrollo y Capacitación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica; a fin de mantener la uniformidad en dicho procedimiento.

VIII. DISPOSICION TRANSITORIA:

- 8.1 Una vez aprobado la Directiva, queda derogada automáticamente la Directiva N° 016-2008/GOB.REG.HVCA/ORA-OPER/OREI, aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 121-2008/GOB.REG.HVCA/GGR.





IX. RESPONSABILIDAD:

Los Jefes Inmediatos y los servidores que intervienen en la suscripción de "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", son responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva.

UNIDAD ORGANICA PROPONENTE: Área de Desarrollo y Capacitación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

ANEXO (*)

1. Formato N° 01 Acta de Entrega y Recepción de Cargo
2. Formato N° 02 Constancia de No adeudar Rendiciones de Cuenta y otros al Gobierno Regional de Huancavelica.
3. Formato N° 03 Constancia de no adeudar Bienes y Materiales.
4. Formato N° 04 Constancia de Baja o Desplazamiento de cuentas de usuario de Sistemas de Información





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:

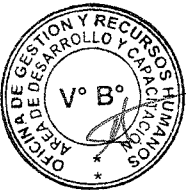
Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

DNI:

4.2. Situación de Trabajos encomendados (Incluir trabajos pendientes y urgente si hubiera)



Handwritten signature



HUANCVELICA

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:

.....
.....

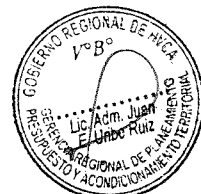
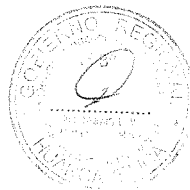
6.2. Del funcionario y/o servidor que recibe el cargo:

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



Firma del Funcionario y/o servidor que Entrega el cargo

Firma de funcionario y/o Servidor que recibe el Cargo



[Handwritten signature]



FORMATO 02

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICIONES DE CUENTA Y OTROS AL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

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

a) Tiene adeudos al Gobierno Regional por concepto de rendiciones de Viáticos. (1)

SI

NO

b) Tiene Adeudos al Gobierno Regional por concepto de rendiciones de Anticipos por encargo. (2):

SI

NO

c) Tiene adeudos al Gobierno Regional por concepto de Préstamo de vales en caja. (3):

SI

NO

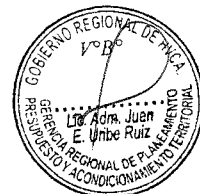
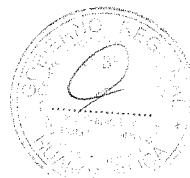
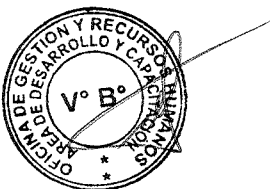
De ser afirmativo especificar el monto:.....

Huancavelica,.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA OFIC. CONTABILIDAD

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA OFIC. TESORERIA

- (1) La revisión y visto bueno en el Item a), deberá realizar la Oficina de contabilidad, mediante la unidad de Control Previo.
(2) La revisión y visto bueno en el Item b), deberá realizar la Oficina de Contabilidad, mediante el Responsable encargado de la rendición de Anticipos.
(3) La revisión y visto bueno en el Item c), deberá realizar la Oficina de Tesorería, mediante el responsable de Caja.



Handwritten signature



FORMATO N° 03

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES Y MATERIALES

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

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

SI

NO

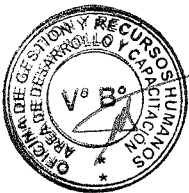
b) La relación de bienes y materiales que adeuda es; (solo si corresponde).

Bienes

Table with 2 columns: Código Patrimonial, Detalle del Bien

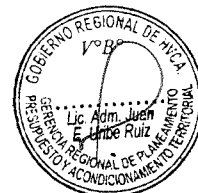
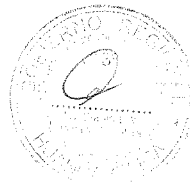
Materiales

Table with 3 columns: Detalle del Material, Unidad de Medida, Cantidad



Huancavelica;.....

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL.



Handwritten signature



FORMATO N° 04

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 () Licencia que sean superiores a 10 días
- () Licencias de Pre o Post Natal según corresponda () Destaques
- () Encargo de puesto mayores a treinta días. () Rotaciones de Puesto
- () Encargo de funciones mayores a 10 días () Designación en cargo de confianza.
- () Vacaciones cuando es mayor de 10 días () Transferencias
- () Comisión de servicios, cuando excedan a 10 días. () 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 EFECTUADA (2)	Vº Bº
01	DOMINIO			
02	SISGEDO2.0			
03	FAC (llamadas)			
04	SIGEP			
05	SIGA (MEF)			
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) BLOQUEO TEMPORAL, (D) DESPLAZAMIENTO.

