

# *Resolución de Gerencia General*

Nº 060-2008-GG-OSITRAN

Lima, 21 de agosto de 2008

## **VISTO:**

La Directiva para la Entrega – Recepción de Cargo de los Trabajadores de OSITRAN, remitida mediante Nota Nº 0101-08-GAF-OSITRAN, de fecha 07 de agosto del 2008;

## **CONSIDERANDO:**

Que, el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, es un organismo público, descentralizado, adjunto a la Presidencia del Consejo de Ministros, con autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera. Tiene como objetivo general regular, normar, supervisar y fiscalizar, dentro del ámbito de su competencia, el comportamiento de los mercados en los que actúan las Entidades Prestadoras, así como el cumplimiento de los contratos de concesión, cautelando en forma imparcial y objetiva los intereses del Estado, de los inversionistas y del usuario;

Que, de acuerdo al artículo 65º del Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo Nº 044-2006-PCM, el régimen laboral de los trabajadores de OSITRAN es el de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo Nº 728, normas conexas, complementarias y reglamentarias;

Que, el artículo 10º de la Ley Nº 28716 establece que la Contraloría General de la República, con arreglo a lo establecido en el artículo 14º de la Ley Nº 27785, dicta la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación;

Que, el artículo antes mencionado también señala que dichas normas constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa en las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas computarizados y de valores éticos, entre otras;

Que, asimismo en la norma mencionada se señala que a partir de dicho marco normativo, los titulares de las entidades, entendido como máxima autoridad jerárquica institucional, están obligados a emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, las que deben ser concordantes con la normativa técnica de control que dicte la Contraloría General de la República;

Que, conforme a lo dispuesto por la Directiva Nº 08-2006-CG/SGE-PC, Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión, aprobada por Resolución de Contraloría Nº 372-2006-CG; al cese del cargo, el funcionario de una entidad debe rendir cuenta de su administración y permitir la continuidad del servicio;

Que, por Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, se aprobó el Manual Normativo N° 55-78-DNP-UN: “Entrega de Cargo”, el cual contiene los conceptos, las disposiciones normativas, el procedimiento, entre otros aspectos, para la realización de la entrega de cargo del trabajador de la Administración Pública;

Que, mediante Nota N° 0101-08-GAF-OSITRAN, la Gerencia de Administración y Finanzas propone la aprobación de una directiva cuyo objetivo es establecer las normas y procedimientos para la entrega – recepción del cargo de personal que labora en OSITRAN; y, asimismo, orientar en los trabajadores, cualquiera sea el nivel jerárquico, sobre las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo, cuando éstos se ausenten temporal o definitivamente de la institución;

Que, es necesario garantizar el funcionamiento y continuidad de las actividades del OSITRAN a fin de salvaguardar su patrimonio y acervo documentario;

Que, en consecuencia, resulta conveniente la aprobación de la directiva en mención;

Que, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN, la Gerencia General es el órgano encargado de dirigir la marcha eficiente y eficaz en los aspectos operativos y administrativos de la institución, así como del cumplimiento de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y la Presidencia; y, promueve el desarrollo de los recursos humanos orientados al mejor servicio de los usuarios de OSITRAN;

Que, el artículo 57° del Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, precisa que la Gerencia General es el órgano encargado de la marcha administrativa de la institución y de la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y por el Presidente;

## **SE RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar la Directiva DIR-GAF-004-08 “Directiva para la Entrega – Recepción de Cargo de los Trabajadores de OSITRAN”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** Autorizar la difusión de la presente Resolución y de la DIR-GAF-004-08 “Directiva para la Entrega – Recepción de Cargo de los Trabajadores de OSITRAN” en la página web de OSITRAN, así como circular a todas las áreas y gerencias integrantes de la institución para su conocimiento y posterior cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**HUMBERTO RAMÍREZ TRUCÍOS**  
**Gerente General (e)**

|  | NOMBRE DE LA DIRECTIVA                                                        |     |               | CODIGO            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------|-------------------|
|                                                                                   | DIRECTIVA PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DE OSITRAN |     |               | DIR-GAF-004-08    |
|                                                                                   | ELABORADO POR                                                                 | GAF | APROBADO POR  | GERENCIA GENERAL  |
|                                                                                   | REVISADO POR                                                                  | GAL | RESOLUCIÓN N° | 060-08-GG-OSITRAN |

## I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos para la entrega-recepción de cargo del personal que labora en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN.

## II. ALCANCE

La presente normatividad es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores del OSITRAN, incluido el personal que presta servicio bajo el Regimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- 3.4 Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión (Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC)
- 3.5 Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP.
- 3.6 Reglamento Interno de Trabajo - RIT.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1057

## IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la Institución a su Jefe inmediato o persona designada dando su conformidad ambas partes.
- 4.2 La entrega y recepción se realizará en los casos siguientes:
  - a. Término del vínculo contractual.
  - b. Encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios cuando excedan de 30 días.
  - c. Vacaciones cuando es por 30 días más.
  - d. Licencias que sean superiores a 30 días.

|  | NOMBRE DE LA DIRECTIVA                                                               |            |                      | CODIGO                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------|--------------------------|
|                                                                                   | <b>DIRECTIVA PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DE OSITRAN</b> |            |                      | <b>DIR-GAF-004-08</b>    |
|                                                                                   | <b>ELABORADO POR</b>                                                                 | <b>GAF</b> | <b>APROBADO POR</b>  | <b>GERENCIA GENERAL</b>  |
|                                                                                   | <b>REVISADO POR</b>                                                                  | <b>GAL</b> | <b>RESOLUCIÓN N°</b> | <b>060-08-GG-OSITRAN</b> |

- 4.3 El trabajador hará entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo mediante el Formato del Acta de Entrega-Recepción de Cargo (Anexo N° 1) la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.
- 4.4 En caso que por fuerza mayor no fuera posible suscribir el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, el Jefe inmediato designará un trabajador para que conjuntamente con personal de la Gerencia de Administración y Finanzas, tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado.
- 4.5 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del área de Personal mantendrá un archivo ordenado alfabéticamente de las Actas de Entrega - Recepción de Cargo.
- 4.6 La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del trabajador que entrega y de la persona designada que recibe.

## **V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

- 5.1 El área de Personal al tomar conocimiento del término del vínculo contractual, encargo, vacaciones o licencia, comunicará al Jefe inmediato y al trabajador para que en forma oportuna realice la entrega de cargo.
- 5.2 El trabajador elaborará el documento Acta de Entrega - Recepción de Cargo en cuatro (04) copias procediendo a gestionar ante el Área de Logística para que se efectúe la verificación de los bienes patrimoniales que le fueran asignados, mediante relación detallada. De encontrarlo conforme, el Área de Logística procederá a la visación del documento devolviéndolo al interesado. Si detecta que tiene bienes pendientes de entregar, coordinará su regularización.
- 5.3 El trabajador también deberá solicitar ante el Área de Contabilidad la conformidad de las rendiciones de viajes en comisión de servicios u otros. De encontrarlo conforme, el Área de Contabilidad procederá a la visación del documento devolviéndolo al interesado. Si detecta que tiene rendiciones pendientes de entregar, coordinará su regularización.
- 5.4 Asimismo, el trabajador procederá a gestionar ante el Área de Tesorería de la Institución la visación correspondiente que verificará si el interesado tiene adeudos con cargo al Fondo Fijo para pagos en efectivo u otros. De ser así, coordinará con el trabajador para que regularice dichas deudas. Si hecha la verificación comprueba que el trabajador no tiene deudas pendientes, procederá a la visación y entrega correspondiente.

|  | NOMBRE DE LA DIRECTIVA                                                               |            |                      | CODIGO                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------|--------------------------|
|                                                                                   | <b>DIRECTIVA PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DE OSITRAN</b> |            |                      | <b>DIR-GAF-004-08</b>    |
|                                                                                   | <b>ELABORADO POR</b>                                                                 | <b>GAF</b> | <b>APROBADO POR</b>  | <b>GERENCIA GENERAL</b>  |
|                                                                                   | <b>REVISADO POR</b>                                                                  | <b>GAL</b> | <b>RESOLUCIÓN N°</b> | <b>060-08-GG-OSITRAN</b> |

5.5 Una vez obtenida la visación de las Areas Logística, Contabilidad y Tesorería, el trabajador procederá a gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas la visación de la entrega de cargo correspondiente.

5.6 El Jefe inmediato o el trabajador que éste designe verificará la situación de los trabajos pendientes y de la documentación en trámite. Efectuada la verificación, el trabajador que recepciona, firmará el Acta y entregará una copia al trabajador saliente.

5.7 El documento “Acta de Entrega - Recepción de Cargo” se distribuirá de la siguiente forma :

- a) Una copia para el trabajador que recibe el cargo o el Jefe/Gerente en caso no exista el trabajador que ha de reemplazarlo.
- b) Una copia para la Gerencia General.
- c) Una copia para el Área de Personal.
- d) Una copia para el Trabajador que entrega el cargo.

## **VI. RESPONSABILIDADES**

La Gerencia de Administración y Finanzas, el Jefe inmediato y los trabajadores que intervienen en la suscripción del Acta de Entrega - Recepción de Cargo son responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

La Gerencia de Administración y Finanzas se encargará de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Área de Personal, no emitirá ni tramitará documento alguno (derecho o beneficio) del personal que al término de su relación contractual no hubiera cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que correspondan.

**ANEXO N° 1**  
**ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO**

**I. DATOS DE LA PERSONA SALIENTE:**

| Apellidos | Nombres |
|-----------|---------|
|           |         |

**II. PARTE FUNCIONAL**

**1. Datos de la Dependencia:**

| Gerencia y/o Jefatura | Área |
|-----------------------|------|
|                       |      |

**2. Datos del Cargo**

| Cargo | Categoría |
|-------|-----------|
|       |           |

**3. Situación de los Trabajos Encomendados**

| Item | Denominación | Estado |
|------|--------------|--------|
| 1    |              |        |
| 2    |              |        |
| 3    |              |        |
| 4    |              |        |
| 5    |              |        |
| 6    |              |        |
| 7    |              |        |
| 8    |              |        |
| 9    |              |        |
| 10   |              |        |
| 11   |              |        |
| 12   |              |        |
| 13   |              |        |
| 14   |              |        |
| 15   |              |        |
| 16   |              |        |
| 17   |              |        |
| 18   |              |        |
| 19   |              |        |
| 20   |              |        |

**4. Información Adicional en cuanto sea aplicable:**

| Item | Temas                                                                                                                                    | Anotaciones |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1    | Información sobre el Personal CAP e Información sobre personal bajo Contratación Administrativo de Servicios.                            |             |
| 2    | Corte Documentario.                                                                                                                      |             |
| 3    | Arqueo de Caja.                                                                                                                          |             |
| 4    | Factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión.                                                                      |             |
| 5    | Sobre el Plan Operativo que incluya las principales actividades en ejecución, estado de las procesos a su cargo y comisiones encargadas. |             |
| 6    | Administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico, sobre pagos pendientes de atender.                     |             |
| 7    | Aspectos legales tales como procedimientos administrativos, consultas, juicios, etc.                                                     |             |
| 8    | Sobre el desempeño y resultados obtenidos durante su gestión.                                                                            |             |

**5. Relación de Expedientes - Documentos debidamente archivados a su cargo**

| Item | Tipo de Archivo | Cantidad | Descripción |
|------|-----------------|----------|-------------|
| 1    |                 |          |             |
| 2    |                 |          |             |
| 3    |                 |          |             |
| 4    |                 |          |             |
| 5    |                 |          |             |
| 6    |                 |          |             |
| 7    |                 |          |             |
| 8    |                 |          |             |
| 9    |                 |          |             |
| 10   |                 |          |             |

**6. Datos del Trabajador que recibe el cargo:**

| Apellidos | Nombres |
|-----------|---------|
|           |         |

7. Observaciones:

De la persona que entrega el cargo:

Del Trabajador que recibe el cargo:

|                              |  |                                |  |  |
|------------------------------|--|--------------------------------|--|--|
| Persona que entrega el cargo |  | Trabajador que recibe el cargo |  |  |
| Nombre:                      |  | Nombre:                        |  |  |
| DNI:                         |  | DNI:                           |  |  |
| Fecha:                       |  | Fecha:                         |  |  |

III. REPORTE DE NO ADEUDOS

Los abajo suscribientes manifestamos con respecto al Señor (a) (ita).....  
lo siguiente:

|   |                                                                                                                                                                       |                                                                         |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1 | No tiene adeudos en el Registros de Logística<br><br>Logística: _____<br>Fecha: _____                                                                                 | <div>Gerente de Administración y Finanzas</div> <div>Fecha: _____</div> |
| 2 | No tiene adeudos en los Registros de Contabilidad<br><br>Contabilidad: _____<br>Fecha: _____                                                                          |                                                                         |
| 3 | No tiene adeudos en los Registros de Tesorería<br><br>Tesorería: _____<br>Fecha: _____                                                                                |                                                                         |
| 4 | No tiene pendientes de entregar en los Registros de Personal:<br>- Certificados/Constancia/Informes de Capacitación<br>- _____<br><br>Personal: _____<br>Fecha: _____ |                                                                         |