



Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Resolución de Gerencia General

Lima, 28 de Noviembre de 2013

Nº 109-2013-GG-OSITRAN

VISTOS:

La Nota Nº283-13-GAF-OSITRAN de fecha 25 de noviembre de 2013, emitida por la Gerente de Administración y Finanzas, y la Nota Nº142-13-PERSONAL-GAF-OSITRAN de fecha 21 de noviembre de 2013;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y Promoción de los Servicios de Transporte Aéreo, se creó el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, como organismo público encargado de normar, regular, supervisar, fiscalizar y resolver controversias respecto de los mercados relativos a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público;

Que, la Ley Nº27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, modificada por las Leyes Números. 27631, 28337, 28964, precisada esta última por la Ley Nº29901, dicta los lineamientos y normas de aplicación general para todos los organismos reguladores, encontrándose incluido dentro de sus alcances el OSITRAN, cuyo Reglamento fue aprobado mediante Decreto Supremo Nº 042-2005-PCM;

Que, el Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 044-2006-PCM y modificado por el Decreto Supremo Nº 114-2013-PCM, establece como órgano del OSITRAN, entre otros, a la Gerencia General, correspondiéndole dirigir la marcha eficiente y eficaz en los aspectos operativos y administrativos de la Institución, conforme lo establece el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo Nº 006-2007-CD-OSITRAN, y modificado por las Resoluciones de Consejo Directivo Números. 009-2009-CD-OSITRAN y 067-2013-CD-OSITRAN;

Que, resulta necesario aprobar las directivas en materia de personal y gestión de recursos humanos del OSITRAN, respecto a la Entrega y Recepción de Cargo, atendiendo a la normativa vigente, para efectos de optimizar sus procesos y procedimientos, así como promover transparencia y predictibilidad en los mismos;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, el Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM, y el Decreto Supremo Nº 044-2006-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 114-2013-PCM;

OSITRAN

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Con las visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planificación y Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva de Entrega y Recepción de Cargo, conforme al anexo adjunto que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas la difusión y conducción para la implementación de la Directiva de Entrega y Recepción de Cargo en el OSITRAN.

Artículo 3º.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de sus anexos en el Portal de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


WILLIAM BRYSON BUTRICA
Gerente General (e)

Reg.Sal N° 34861-13-GG



OSITRAN

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE OSITRAN			DIR-GAF N° 001-13
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	OPP	RESOLUCIÓN N°	109-2013-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

Establecer lineamientos para garantizar el funcionamiento y continuidad de los servicios que presta el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Uso Público – OSITRAN, durante el proceso de transferencia de gestión del personal (en adelante servidores públicos).

II. OBJETO

Contar con un procedimiento eficiente, ordenado y detallado de entrega y recepción de cargo del personal del OSITRAN, cuando éstos se ausenten temporal o de forma definitiva de la Entidad, según corresponda.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria a todos los servidores públicos del OSITRAN, bajo cualquier régimen laboral al que pertenezcan.

Para el caso de transferencia de gestión de la Autoridad Ejecutiva Superior y Funcionarios del OSITRAN, se sujetarán a la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión", aprobada con Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, en lo que le fuera aplicable.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética.
- 4.3. Ley N° 27482 - Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.4. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 4.6. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- 4.9. Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, Aprueba la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" y la Directiva N° 09-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado".

- 4.10. Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, Aprueba Guía Técnica de Probidad Administrativa – “Transferencia de Gestión”.
- 4.11. Resolución de Contraloría N° 288-2006-CG, que modifica la definición de Autoridad Ejecutiva Superior en las Directivas N° 08 y 09-2006-CG/SGE-PC y en la Guía Técnica de Probidad Administrativa – “Transferencia de Gestión”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG.
- 4.12. Reglamento Interno de Trabajo – RIT, aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo N° 1604-466-13-CD-OSITRAN.

La presente Base Legal incluye sus normas complementarias y modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La entrega y recepción de cargo es un acto de administración a través del cual un servidor saliente, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, deja constancia de la entrega de bienes y acervo documentario asignados por la Institución a su jefe inmediato, persona designada para tal fin o a quien haya asumido el mismo cargo, según corresponda, (a quien en adelante se denominará servidor que recibe el cargo).
- 5.2. La entrega y recepción se realizará en los casos siguientes:
 - a) Término del vínculo laboral (destitución, despido, renuncia, rescisión o vencimiento de contrato).
 - b) Designación.
 - c) Promoción.
 - d) Vacaciones, cuando se ejecuta por 30 días.
 - e) Licencias que sean superiores a 30 días.
 - f) Acciones de desplazamiento de personal (cuando superen los 30 días, tales como: rotación, encargatura, destaque, comisión de servicios).
 - g) Suspensión temporal de la relación de trabajo por más de 30 días.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. El servidor saliente brindará al servidor que recibe el cargo la documentación materia de la entrega de cargo, levantándose un Acta de Entrega-Recepción de Cargo (Anexo N° 01) de forma presencial, la cual será suscrita por ambas partes, así como los documentos que lo acompañan. El Acta deberá ser elaborada con la debida anticipación, a fin de permitir la verificación de la información correspondiente, debiendo concluir con su suscripción, como máximo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo del servidor saliente.
- 6.2. El servidor que recibe el cargo verificará el cumplimiento de la presentación de la documentación contenida en el Acta de Entrega-Recepción de Cargo y los documentos que lo acompañan, quedándose cada parte con un ejemplar original. En caso de existir alguna observación, se dejará constancia de la misma en el Acta.
- 6.3. El servidor que recibe el cargo informará a su jefe inmediato sobre el resultado de la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de Cargo, debiendo remitir una copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, para las acciones y fines correspondientes.

- 6.4. En caso que el servidor saliente no pueda efectuar la entrega de cargo por motivos justificados, el Jefe inmediato designará a un servidor del mismo nivel para que conjuntamente con personal de la Gerencia de Administración y Finanzas, tomen el respectivo inventario de los bienes asignados y acervo documentario (elaborados y recibidos), Inventario de Documentos de Archivo (Anexo N° 02), tomando las previsiones del caso para cumplir con los requisitos de entrega de cargo al reemplazante.
- 6.5. En caso que el servidor saliente incumpla con efectuar la entrega de cargo, de forma injustificada, dentro del plazo previsto en el numeral 6.1, el jefe inmediato comunicará este hecho a la Gerencia de Administración y Finanzas, la que dispondrá las acciones administrativas que estime pertinentes.
- 6.6. Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas comunicar de manera oportuna al jefe inmediato y al servidor saliente de la existencia de las causales previstas en el numeral 5.2, para que, en forma oportuna, se realice la entrega de cargo.
- 6.7. Para la formulación de la correspondiente Acta de Entrega – Recepción de Cargo, el servidor consignará la siguiente información:

I. Datos del Servidor Saliente:

- a. Apellidos
- b. Nombres

II. Parte Funcional

- 1. Datos de la Dependencia
- 2. Datos del cargo.
- 3. Motivo de la entrega de cargo.
- 4. Relación de las funciones y labores asumidas: En este rubro el servidor saliente describirá los trabajos que tuviese asignados y el estado situacional de los mismos (En proceso, Evaluación o Pendientes). En el caso de los documentos que se encuentren en proceso deberá indicar el nivel y/o grado de avance de los mismos de ser el caso con los comentarios respectivos.
Dicha relación deberá ser congruente con el reporte de documentos derivados en el sistema, para lo cual se deberá anexar el reporte.
- 5. Relación de expedientes y documentos a su cargo: En este rubro el servidor que hace entrega del cargo deberá inventariar los documentos que ha elaborado o recibido en cumplimiento de su función, según el formato de inventario registro de documentos de archivo (Anexo N° 02).
- 6. Datos del servidor que recibe el Cargo.
- 7. Observaciones.

III. Reporte de No Adeudos

- 1. Logística
- 2. Contabilidad
- 3. Tesorería
- 4. Personal
- 5. Archivo



6.8. El servidor saliente elaborará el documento Acta de Entrega - Recepción de Cargo, en tres (03) copias, procediendo a gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas lo siguiente:

6.8.1 Verificación de los bienes patrimoniales que le fueran asignados, mediante relación detallada. De encontrarlo conforme, la referida Gerencia procederá a visar el documento, devolviéndolo al interesado. Si detecta que tiene bienes pendientes de entregar, coordinará su regularización.

6.8.2 Conformidad de las rendiciones de viajes en comisión de servicios u otros. De encontrarlo conforme, la referida Gerencia procederá a visar el documento. Si detecta que tiene rendiciones pendientes de entregar, coordinará su regularización.

6.8.3 Visto correspondiente que verificará si el servidor saliente tiene adeudos con cargo al Fondo Fijo para pagos en efectivo u otros. De ser así coordinará con el referido servidor para efectuar su regularización. Si hecha la verificación comprueba que el mismo no tiene deudas pendientes, procederá a visar y realizará la entrega correspondiente.

6.8.4 Verificación de las existencias documentales registradas por el servidor saliente en el formato de inventario registro de documentos de archivo. De encontrarlo conforme, el responsable procederá a visar el campo correspondiente al archivo en el reporte de no adeudos. En caso de no haber conformidad entre el inventario, las existencias y el sistema de trámite documentario, se deberá proceder a modificar el inventario hasta que haya congruencia entre estos tres últimos.

6.8.5 Verificación de no tener documentos pendientes de entrega: certificados, constancias e informes de capacitación, así como realizar la devolución del fotocheck. De encontrarlo conforme, el área de personal procederá a visar el documento.

6.9. Una vez obtenidos los vistos de las materias de Logística, Contabilidad, Tesorería, Archivo y Personal, el servidor saliente procederá a gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas el visto bueno de la entrega de cargo correspondiente. La referida Gerencia deberá poner en conocimiento la entrega de cargo a la Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas, a fin de bloquear el acceso al correo electrónico y otros sistemas informáticos, según corresponda.

6.10. El jefe inmediato o el servidor que éste designe verificará la situación de los trabajos pendientes y de la documentación en trámite. Efectuada la verificación, el servidor que recibe el cargo firmará el Acta y entregará una copia al servidor saliente.

6.11. El documento "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", en sus tres (03) juegos, se distribuirá de la siguiente forma:

- a) Una copia para el servidor que recibe el cargo.
- b) Una copia para la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de incluir en el legajo



- personal.
- c) Una copia para el servidor saliente.

VII. RESPONSABILIDADES

La Gerencia de Administración y Finanzas, el jefe inmediato y el servidor saliente y el servidor que recibe el cargo, son responsables de proceder y presentar la información pertinente 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.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El personal comprendido en los incisos d), e) y h) del artículo 2 de la Ley N° 27482 – Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado; es decir, los gerentes, funcionarios que ejerzan cargos de confianza, el Procurador Público, los titulares en materia de tesorería, presupuesto, contabilidad, control, logística y abastecimiento, así como todos los que administran o manejan fondos públicos, dentro de los quince (15) días útiles siguientes a la fecha en que cesaron en sus labores, adicionarán al documento “Acta de Entrega – Recepción de Cargo”, una copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, bajo sanción de no poder celebrar contratos con el Estado ni desempeñar funciones o servicios en las entidades públicas, por el período de un año contado a partir del término de los plazos señalados para la presentación de la citada declaración jurada. Dicha declaración deberá ser elaborada a través del módulo Declaraciones Juradas en Línea, de la página web de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe)



IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. En todos los casos no previstos en la presente Directiva corresponderá a la Gerencia de Administración y Finanzas dar tratamiento adecuado, de acuerdo a los criterios de razonabilidad, racionalidad y no discriminación.
- 9.2. La presente Directiva debe revisarse periódicamente como práctica de control a fin de mantenerse actualizada en función a la adecuación a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil, en las oportunidades de implementación progresiva establecida en dicha Ley y sus normas reglamentarias u otras normas que resulten aplicables.
- 9.3. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de emitida la Resolución que la aprueba.
- 9.4. La presente Directiva deberá ser publicada en el Portal Web de la Entidad.



X. ANEXOS

- N° 01. Acta de Entrega – Recepción de Cargo
- N° 02. Inventario de Documentos de Archivo.

FORMATO PARA EVALUACIÓN DE DIRECTIVAS

Directiva : DIR-GAF-004-08

Resolución de aprobación : Resolución N° 060-08-GG-OSITRAN

Año : 2008

Indicador	Fórmula	Línea de base	Meta		Observación
			Programado	Obtenido	
Entrega de cargo realizadas	Cantidad de personas que cesaron su vínculo laboral / cantidad de personas que no entregaron cargo	Año 2012	100 %	91.8 %	



CONTROL DE DOCUMENTO

Revisión : DIR-GAF-001-13

Revisado por : Oficina de Planificación y Presupuesto

Aprobado por : Gerencia General

Control de Cambios :

Referencia	Identificación
DIR-GAF-010-08	Se actualizó toda la directiva de acuerdo a las recomendaciones del OCI.
Nota N° 193-13-OPP-GG-OSITRAN	Se reviso y actualizó la Directiva para la Entrega – Recepción de Cargo de los Trabajadores de OSITRAN aprobada en el año 2008, de acuerdo a los lineamientos para la Elaboración para la Aprobación de Directivas Internas de OSITRAN.



ANEXO N° 1
ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO

I. DATOS DEL SERVIDOR SALIENTE:

Apellidos	Nombres

II. PARTE FUNCIONAL

1. Datos de la Dependencia:

Gerencia y/o Jefatura	Área

2. Datos del Cargo

Cargo	Categoría

3. Motivo de la Entrega de Cargo:

- ☐ Término del Vínculo Laboral
☐ Encargo de puesto o funciones
☐ Vacaciones

- ☐ Licencias
☐ Promoción Indicar nuevo cargo
☐ Desplazamiento de personal*

*Indicar la nueva dependencia.....

4. Relación de los Trabajos Encomendados - Anexar reporte de documentos derivados en el sistema

Item	Denominación	Estado	Comentarios
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

5. Relación de Expedientes y Documentos a su Cargo (Debidamente archivado)

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

6. Datos del Servidor que recibe el cargo:

Apellidos	Nombres

7. Observaciones:

Del Servidor que entrega el cargo:

--

Del Servidor que recibe el cargo:

--

Servidor Saliente		Servidor que recibe el cargo	
Nombre:		Nombre:	
DNI:		DNI:	
Fecha:		Fecha:	



ANEXO N° 1
ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO

III. REPORTE DE NO ADEUDOS

Los abajo suscribientes manifestamos con respecto al servidor
lo siguiente:

1	No tiene adeudos en el Registros de Logística - Bienes Patrimoniales Logística: _____ Fecha: _____	Gerente de Administración y Finanzas Fecha: _____
2	No tiene adeudos en los Registros de Contabilidad - Rendición de viajes en comisión de servicios - Viáticos - Rendición de Encargos Internos Contabilidad: _____ Fecha: _____	
3	No tiene adeudos en los Registros de Tesorería - Rendición caja chica Tesorería: _____ Fecha: _____	
4	No tiene pendientes de entregar: - Certificados/Constancia/Informes de Capacitación - Fotocheck Personal: _____ Fecha: _____	



Anexo N°02
INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO

Área Remitente:	Área Verificadora: Archivo Central	
Servidor Saliente:	Servidor que recibe el cargo:	
Firma y Sello del servidor que entrega el cargo.		
Firma y Sello del servidor que recibe el cargo		

SECCIÓN:

SUB SECCIÓN:

REGISTRO	NOMBRE DE LA SERIE	AÑO	CORRELATIVO		FECHAS EXTREMAS		DESCRIPCIÓN DE LA SERIE		OBSERVACIONES INTERNAS DE CONTENIDO Expediente	OBSERVACIONES EXTERNAS O FÍSICAS Adjuntos	UNIDAD DE INSTALACIÓN	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
			Nº	HASTA	DEL	HASTA	ENTRADA DESCRIPTIVA 1	ENTRADA DESCRIPTIVA 2				CAJA	TOMO

- REGISTRO : Señala el número de registro que le otorga un determinado sistema de trámite documentario.
- NOMBRE DE LA SERIE : Indica el nombre de la serie documental a la que pertenece.
- CORRELATIVO : Señala el número correlativo que le pertenece.
- FECHAS EXTREMAS : Indica la fecha o las fechas en las que este documento fue generado y culminó su etapa administrativa.
- DESCRIPCIÓN DE LA SERIE : Detalla asuntos específicos de cada documentos como el asunto, nombres, temas, lugares, proveedores, etc..
- OBSERVACIONES : Indica si hay documentos adjuntos, modificaciones, anulados, faltantes, anexos o el estado del documento.
- UNIDAD DE INSTALACIÓN : Señala en qué objeto está contenido el documento, por ejemplo: Archivador de palanca, tomo, paquete.
- UBICACIÓN TOPOGRÁFICA : Señala donde se ubica el documento.

