



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz



REGLAMENTO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URRHH)

Resolución Administrativa Nro. 053/2014

fecha 17 de diciembre de 2014

Santa Cruz, ----- de 2014



INDICE

I.INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO I	4
GENERALIDADES	4
CAPÍTULO I	4
ASPECTOS GENERALES	4
Artículo 1º. (Objetivos)	4
Artículo 2º. (Ámbito de Aplicación)	4
Artículo 3º. (Revisiones y Actualizaciones)	4
Artículo 4º. (Marco Legal)	4
Artículo 5º. (Difusión)	5
Artículo 6º. (Verificación de la Aplicación)	5
TÍTULO II	5
DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCION	5
CAPÍTULO II	5
OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN	5
Artículo 7º. (Obligaciones y responsabilidades)	5
Artículo 8º. (Obligaciones y responsabilidades de los Programas y Proyectos)	8
CAPÍTULOII	8
DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	8
Artículo 9º. (Concepto)	8
Artículo10º (Causas para realizar el Acto de Entrega Recepción de Información o documentación)	9
Artículo 11º. (Obligatoriedad del Acto de Entrega - Recepción)	9
Artículo 12º. (Procedimiento para realizar el Acto de Entrega - Recepción)	9
Artículo 13º. (Compromiso del servidor público entrante)	11
Artículo 14º. (Contenido del Acta de Entrega Documental)	11
Artículo 15º. (Contenido del Formulario de No Deudor)	11
Artículo 16º. (Sanciones por Incumplimiento)	11
ANEXOS	12
FORMATO 1. ACTA DE ENTREGADOCUMENTAL	13
FORMATO 2. ACTA DE RECEPCIÓN Y COMPROMISO	14
FORMATO 3. FORMULARIO DE NODEUDOR	15



REGLAMENTO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo al Artículo 3º del Decreto Supremo N° 23318-A, el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con “eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud”. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. Asimismo, los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones ante sus superiores jerárquicos, hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular y así sucesivamente como lo establece el mencionado artículo y todos ellos ante la sociedad.

El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos según el Artículo 5º del mismo Decreto involucra:

- a) Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades.
- b) Preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas tanto de realizar el control interno o externo posterior, como de verificar la eficacia y confiabilidad del sistema de información.
- c) Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto a lo esencial de la asignación y uso de los recursos, los principales resultados obtenidos y los factores de significación que influyeron en tales resultados.
- d) Proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre su legítimo interés.

Por otra parte la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, en su artículo 4 define al funcionario público como “los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que prestan servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración”.

Asimismo, la misma norma en sus Artículos 8 y 16 establece como deber del servidor público: “Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función”; y que “Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño y los resultados obtenidos por el mismo”.

En este sentido, el Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT) ha visto por conveniente dotar de normas y procedimientos para establecer la forma de entrega - recepción de la documentación o de los trabajos de los servidores públicos que concluyen una gestión o que por cualquier causa sean separados de su actividad y para aquellos que los sustituyan, garantizando de esta manera la prestación oportuna y eficiente del servicio público.

Es importante asegurar que la información en físico y/o digital, los documentos, valores, programas, informes, estudios, proyectos y otros cuya responsabilidad y custodia recaía en el servidor público saliente y que adquiere el entrante, sean entregados en forma completa y con el



Informe correspondiente, de manera que quien asumirá la nueva responsabilidad no obstante su obligación de prepararse en la materia de su nueva responsabilidad, obtenga también un panorama general del trabajo realizado, así como del estado que guardan los trabajos o proyectos iniciados, con la posibilidad de medirlos en cuanto al alcance de la metas trazadas por quien lo antecedió en sus funciones, permitiendo determinar de igual forma por medio de la documentación que ampara la realización de las actividades determinar la ubicación y destino que se dio a los fondos y valores encomendados si existieran u otros trámites realizados.

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º. (Objetivos)

El presente Reglamento tiene como principales objetivos:

- a) Establecer las bases y lineamientos para el procedimiento de la entrega - recepción de la documentación en el Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), asegurando que se realice con todo orden, armonía y transparencia posibles.
- b) Determinar la obligación conforme a la cual los servidores públicos y funcionarios en general del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT) entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como toda aquella documentación e información que debidamente ordenada y legalizada, haya sido generada por los servidores públicos o funcionarios salientes.

Artículo 2º. (Ámbito de Aplicación)

Las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán aplicadas obligatoriamente por todos los servidores públicos dependientes del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), sin distinción de jerarquía.

Artículo 3º. (Revisiones y Actualizaciones)

Debido a la dinámica institucional, será necesario efectuar enmiendas que permitan actualizar y/o modificar los respectivos articulados del presente Reglamento, como resultado de la experiencia de su aplicación o cuando surjan disposiciones legales sobre el tema, siendo la Unidad de Recursos Humanos la responsable de su revisión y actualización en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.

Artículo 4º. (Marco Legal)

EL presente Reglamento, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- a) Ley 1178 (SAFCO), de administración y control gubernamental, del 20 de julio de 1990.
- b) D.S. Nº 23318-A (Responsabilidad por la Función Pública) y el D.S. 26237 de 29 de julio de 2001 que lo modifica.
- c) Resolución CGR 1/070/2000, Principios, Normas Generales y Normas Básicas de Control Interno Gubernamental.
- d) Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento.
- e) Reglamento Interno de Personal del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT)



Artículo 5º. (Difusión)

La Dirección Administrativa y financiera y la Unidad de Recursos Humanos tienen la responsabilidad de la difusión del presente Reglamento a todas las áreas organizacionales, una vez aprobado mediante disposición expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT).

Artículo 6º. (Verificación de la Aplicación)

El grado de aplicación del presente Reglamento deberá ser verificado por la Unidad de Recursos Humanos, como órgano interno de control del personal.

TÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCION

CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN

Artículo 7º. (Obligaciones y responsabilidades)

a) Los servidores públicos salientes:

Todos los servidores públicos que cesen en sus funciones o sean separados de su cargo están obligados a entregar al superior jerárquico, los documentos a su cargo, mediante Acta de Entrega Documental, cuyo modelo está contenido en el **FORMATO 1** y estará a disposición en el Reglamento para la Recepción y Entrega de Información y Documentación y será proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

También deberán llenar el Formulario de No deudor en lapso de 5 días hábiles después del cese de funciones en el cargo, para el pago correspondiente, cuyo modelo está contenido en el **FORMATO 3** y estará a disposición en la Unidad de Recursos Humanos.

Una vez llenado deberá entregar a la Unidad de Recursos Humanos y adjuntar una copia del Acta de Entrega Documental para su descargo correspondiente.

b) Los servidores públicos entrantes:

Están obligados a recibir la documentación entregada y a revisar su contenido, así como a firmar el Acta de Compromiso al tomar posesión del cargo, cuyo modelo se encuentra en el **FORMATO 2** y será proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

Son responsables del correcto manejo de la documentación que le ha sido entregada, de su conservación, seguridad y de su disposición cuando haya cesado de sus funciones o cumplido el periodo de su contrato de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, así como del equipo informático asignado, vehículo (si corresponde) y todo el material de oficina o herramientas de trabajo recibidas para el desempeño de sus funciones en la institución, según lo establecido en los Reglamentos respectivos.

c) Los superiores jerárquicos:

Están obligados a identificar al principio de su gestión, en sus respectivas áreas de competencia a los servidores públicos, que por la importancia de sus funciones (manejo de información, contable, recursos financieros y otros importantes) deban realizar la correspondiente entrega en acto formal, debiendo comunicar tal situación a la Unidad de Recursos Humanos para el registro, apoyo y control respectivo.



Tendrán además las siguientes responsabilidades:

- i. Recibir los documentos (contables, recursos financieros, información y otros importantes) y el Acta de Entrega Documental en forma previa al trámite de acciones de personal de retiro, traslados, ascensos o similares.
- ii. Firmar el Acta de Entrega Documental si todo esta correcto.
- iii. Firmar el Formulario de No Deudor si corresponde.
- iv. Recibir y custodiar el despacho de los servidores públicos salientes, en el caso de que no haya sido nombrado el sustituto.
- v. Entregar el despacho al Servidor Público entrante.
- vi. Asumir, en su caso, las responsabilidades que correspondan y hacer del conocimiento de las mismas a las autoridades competentes.
- vii. Precautelar que el nuevo funcionario tome conocimiento de la información (Manual de Funciones, Manuales de procedimiento, Reglamentos Específicos y otros) sobre la Institución y área de trabajo previo proceso de Inducción.
- viii. Otras establecidas en el presente Reglamento.

d) La Unidad de Recursos Humanos:

Tendrá las siguientes responsabilidades:

- i) Apoyar a los servidores públicos y demás funcionarios del CIAT en el procedimiento de entrega - recepción.
- ii) Recibir el Acta de Entrega Documental y el Formulario de No Deudor, para proseguir con el pago de honorarios.
- iii) Recibir de los Directores de área el listado de los funcionarios que presentaron el Formularios de No Deudor, Acta de Entrega Documental o incumplieron con esta disposición.
- iv) Mantener un registro actualizado de los ejecutivos y funcionarios (Planta, Programas y Proyectos) que al final de su gestión presentaron el Formulario de No deudor y el Acta de Entrega Documental o incumplieron con esta disposición para posteriores acciones de orden administrativa y legal.
- v) Archivar a su File personal las copias de las Actas de Entrega Documental y el Formulario de No Deudor, mantenerlos disponibles para consulta de los interesados, respetando el deber de confidencialidad sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por disposiciones legales.
- vi) Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de entrega - recepción.
- vii) Archivar en el File Personal de los servidores públicos entrante el Acta de Recepción y Compromiso.
- viii) Emitir certificados de trabajo siempre y cuando haya entregado su Formulario de No Deudor.
- ix) Remitir a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Activos Fijos reporte de Altas o Bajas para fines de control y/o entrega de bienes o equipos asignados.
- x) Otras establecidas en el presente Reglamento.

e) Responsable de Equipos informáticos

A través del equipo de Informática, tendrá las siguientes responsabilidades:

- i) Verificar la información contenida en el equipo de computación del funcionario Saliente y/o realizar las copias de respaldo a solicitud del superior jerárquico del funcionario saliente.
- ii) Realizar las copias de respaldo de la información de los equipos de computación del funcionario saliente.



- iii) Asignar claves de acceso para el equipo de computación que utilizará el nuevo Funcionario.
- iv) Asignar códigos de usuario para el uso de Correo Electrónico y a las redes Institucionales para nuevos funcionarios.
- v) Dar de baja los perfiles de usuarios que cesan en sus funciones en base a los Reportes emitidos por la Unidad de Recursos Humanos.

f) La Dirección Administrativa y Financiera

- i) Dar el visto bueno en el Formulario de No Deudor una vez que los Directores de Área y Jefes de Unidades hayan verificado que dicho funcionario no tiene ningún activo fijo o documentos de archivo pendiente de descargo.

A través de las Unidades de Activo Fijo y Contabilidad tendrá las siguientes responsabilidades:

- ii) Los Encargados de Activo Fijo y Contabilidad, procederán a revisar sus archivos e informes para verificar que el mencionado funcionario no tiene ningún activo fijo o descargo de Fondos en avance, caja chica pendiente de descargo documentado, una vez verificado procede a Firmar el Formulario de No Deudor.

g) Unidad de Auditoría Interna

- i) El Jefe de Unidad es responsable de revisar que los archivos y la base de datos de resultados de informes de auditoría interna con indicios de responsabilidad por la función pública emitidos a la fecha, no tiene establecida responsabilidad del solicitante, una vez verificado procede a Firmar el Formulario de No Deudor.

h) Unidad de Contabilidad

- i) Certificar en el Formulario de No Deudor una vez que los analistas de Contabilidad hayan verificado que dicho funcionario no tiene saldo deudor en: Cuenta Documentada, fondos en avance y otros Conceptos.

A través del equipo de Contabilidad tendrá las siguientes responsabilidades:

- ii) Los analistas de Contabilidad procederán a revisar sus archivos e informes para verificar que el mencionado funcionario no tiene ningún saldo deudor en: Cuenta Documentada, fondos en avance y otros Conceptos.
- iii) El Encargado de Tesorería y Caja procederá a revisar sus archivos e informes para Verificar que el mencionado funcionario no tiene ningún saldo deudor en: Viáticos por rendir, una vez verificado procede a Firmar el Formulario de No Deudor.

j) La Unidad de Planificación

- i) Dar su visto bueno en el Formulario de No Deudor una vez que el responsable de seguimiento y evaluación de proyectos haya verificado que dicho funcionario no registra deuda pendiente de entrega de informes de evaluación y ejecución física y otros.

A través de su equipo tendrá la siguiente responsabilidad:

- ii) El responsable de seguimiento y evaluación de proyectos procederá a revisar sus archivos e informes para verificar que el mencionado funcionario no tiene ninguna



deuda pendiente de entrega de informes de evaluación y ejecución física, una vez verificado procede a Firmar el Formulario de No Deudor.

Artículo 8º. (Obligaciones y responsabilidades de los Directores de Área, responsables de Programas y Proyectos)

Los:

Servidores Públicos salientes
Servidores Públicos Entrantes
Superior Jerárquico
Recursos Humanos

Deberán realizar las mismas obligaciones y responsabilidades mencionadas en el Artículo 7º y además complementar con los siguientes puntos:

a) Área compatible con Recursos Humanos

- i) Emitir reportes a la Unidad de Recursos Humanos de Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), del listado de los funcionarios que presentaron el Formulario de No Deudor, Acta de Entrega Documental o incumplieron con esta disposición.
- ii) Establecer que áreas o encargados (tesorería, finanzas, activo fijo, archivo u otros) dentro de los programas y proyecto deberán firmar el Formulario de No Deudor de acuerdo a sus necesidades internas pero siempre en el marco del Formato 3. Identificadas dichas áreas este procede a elaborar el formulario y tenerlo a disposición del personal.

b) Las unidades de (Contabilidad, tesorería y caja, activo fijo u otros) que estén descritos en el Formulario de No Deudor deberán:

- i) Revisar sus archivos e informes para verificar que el mencionado funcionario no tiene ningún (activo fijo, documentos, caja chica y otros) pendiente de descargo, una vez verificado procede a Firmar el Formulario de No Deudor.

**CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

Artículo 9º. (Concepto)

Para los efectos del presente Reglamento, el procedimiento de entrega - recepción debe entenderse como un traslado de responsabilidades, que deberá contener entre otros aspectos, las obligaciones de los servidores públicos para:

- i) Preparar la información documental que será objeto de la entrega - recepción por parte de los servidores públicos sujetos a este Reglamento, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, cuando corresponda.
- ii) Mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación por el manejo de la administración pública en general.



Artículo 10º. (Causas para realizar el Acto de Entrega - Recepción de Información o Documentación)

El procedimiento de entrega - recepción de los recursos públicos que tuvieron a su cargo los sujetos a este Reglamento, deberá realizarse:

- i) Al inicio o al término de un periodo administrativo; en este caso, en el procedimiento de entrega - recepción de documentación intervendrán: los servidores públicos salientes y entrantes, superiores jerárquicos o al servidor público a quien éstos deleguen, debiendo asimismo realizar los trámites de entrega de los bienes o recursos a su cargo a las unidades competentes, según lo establecido en los reglamentos respectivos.
- ii) Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo los servidores públicos a quienes obliga esta normativa, al momento de recibir su memorando de retiro o al momento de presentar su renuncia al cargo, se realizará la entrega al superior jerárquico o al servidor público a quien él delegue, debiendo asimismo realizar los trámites de entrega de los bienes o recursos a su cargo a las unidades competentes y la recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión del servidor público entrante.
- iii) Cuando por causas de rotación, transferencia, reasignación o cualquier otro movimiento de personal se deban separar de su cargo los servidores públicos a quienes obliga esta normativa, al momento de recibir su memorando por las causas anteriores, se realizará la entrega al superior jerárquico o al servidor público a quien él delegue debiendo asimismo realizar los trámites de entrega de los bienes o recursos a su cargo a las unidades competentes, según lo establecido en los reglamentos respectivos y la recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión del servidor público entrante.
- iv) Por vacaciones o licencias por tiempo definido o indefinido de acuerdo a la actividad de sus funciones y cuando su superior jerárquico lo considere conveniente para dar continuidad al trabajo.

Artículo 11º. (Obligatoriedad del Acto de Entrega - Recepción)

En caso de cese, movimiento de personal, despido, renuncia, destitución, vacaciones o licencia por tiempo definido o indefinido, el servidor público saliente, tiene la obligación de cumplir con lo establecido en el presente Reglamento y la responsabilidad en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo, conforme a la normativa legal vigente.

Artículo 12º. (Procedimiento para realizar el Acto de Entrega - Recepción)

- 12.1. En caso de cese de funciones o renuncia de los máximos ejecutivos, el proceso de entrega - recepción se realizará ante la autoridad entrante o al Receptor designado para tal efecto, en caso de que la autoridad entrante todavía no haya sido designada.

El o los receptores deberán tomar conocimiento de la situación que guarda la administración pública y cumplimiento de los programas y proyectos, obras en proceso, estados y reportes financieros y presupuestarios y otros según la naturaleza de la actividad del área de la que se hizo cargo la autoridad saliente, de tal manera que al momento de concretarse el relevo en la titularidad de los cargos, se continúe de manera segura y eficiente la marcha de la actividad correspondiente.

Las autoridades salientes en sus diferentes niveles deberán elaborar previamente un Informe de Cese de Funciones y llevar a cabo la entrega del mismo y la documentación,



según corresponda, a los titulares entrantes, elaborando para tal efecto, el Acta de Entrega Documental y su documentación de respaldo correspondiente.

La copia del Acta de Entrega Documental, será remitida a la Unidad de Recursos Humanos para el registro y archivo respectivo en su file personal.

- 12.2. En caso de separación del cargo por despido, renuncia, destitución, vacaciones o licencia por tiempo definido o indefinido y otras causas, los servidores públicos salientes elaborarán un Informe con el detalle de todos los asuntos que se encuentren a su cargo y lo presentarán al superior jerárquico.

Asimismo, el servidor público saliente entregará sin alteraciones la información institucional contenida en su equipo de computación asignado, cuyo detalle deberá estar contenido en su Informe de Entrega.

El superior jerárquico procederá de la siguiente manera:

- a) Revisará, analizará los documentos entregados y controlará su avance con el cumplimiento del Programa Operativo Anual Individual.
- b) Realizará un resumen de los temas pendientes de ejecución o correcciones pertinentes para que sean transmitidas al funcionario entrante.
- c) Recibirá o designará al sustituto definitivo o provisional quien recibirá el resumen citado en el inciso b) y la documentación de respaldo del Informe de Cese de Funciones.

En caso de que el servidor público entrante descubriera diferencias en la presentación de la documentación o faltantes en los documentos o que la información haya sido borrada del equipo de computación, comunicará tal situación a la Unidad de Recursos Humanos para que se tomen las medidas pertinentes.

- 12.3. En el caso específico de traspaso de la documentación contable, los servidores públicos salientes presentarán la documentación financiera y presupuestaria a su cargo, instrucciones, autorizaciones, expedientes y otros archivos corrientes, informando además sobre los documentos que se encuentran en el archivo histórico a cargo del responsable del mismo.

Al finalizar el Acto de Entrega el funcionario saliente y los participantes en el acto de entrega - recepción, según corresponda, firmarán el Acta de Entrega Documental que deberá tener el Vº Bº del superior jerárquico.

Un representante de Activos Fijos de la Dirección Administrativa, estará presente en el acto de entrega - recepción para la verificación de los bienes asignados y su traspaso respectivo al nuevo funcionario según procedimientos detallados en los Reglamentos pertinentes.

Las copias del Acta serán entregadas al Superior jerárquico, Unidad de Recursos Humanos y Dirección Administrativa y Financiera, sin cuya copia no se realizarán las acciones de personal que correspondan y no se emitirá el certificado de no deudor de bienes.

Para el caso de que el servidor público entrante o la autoridad correspondiente, no procedieran de conformidad con el párrafo anterior, incurrirán en responsabilidad en los términos del Régimen de Responsabilidad por la Función Pública (Administrativa, Civil o Penal).



Artículo 13º. (Compromiso del servidor público entrante)

El servidor público entrante, recibirá del superior jerárquico la información pertinente relativa a su cargo y la información contenida en el equipo de computación que se le asigne, asimismo deberá interiorizarse del conocimiento básico de la entrega - recepción y del presente Reglamento, de las relativas al conocimiento de las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de entrega - recepción, así como conocer los rasgos fundamentales de la misión, objetivos y atribuciones, también deberán tomar conocimiento de los Reglamentos específicos e internos, Manuales de Procedimiento y otras normativas del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT).

Si se trata de un cargo del área contable, deberá conocer en su caso las principales características del área, manejo del sistema contable y otros relacionados con el área.

Concluido el acto de entrega - recepción, firmará un Acta de Recepción y Compromiso de realizar la entrega de la forma detallada en el presente Reglamento a quien le sustituya en el cargo por cualquier circunstancia. **Formato 2.**

Artículo 14º. (Contenido del Acta de Entrega Documental)

Para que el acta de Entrega Documental cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá ser elaborada de acuerdo al modelo que se adjunta en **Formato 1**, en original y una copia (original para el servidor público saliente y la copia para la Unidad de Recursos Humanos).

El Acta no deberá contener tachaduras o enmiendas o borraduras. Todas y cada una de las hojas que la integran, deberán ser firmadas por las personas que intervinieron en el hecho. Las cantidades, deben ser asentadas en número y letra y las hojas deben foliarse en forma consecutiva.

Artículo 15º. (Contenido del Formulario de No Deudor)

Para que el Formulario de No Deudor cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que de lugar, deberá ser elaborada de acuerdo al modelo que se adjunta en **Formato 3**, en original y una copia (original para el servidor público saliente y la copia para la Unidad de Recursos Humanos).

El Formulario no deberá contener tachaduras o enmiendas o borraduras. Deberán ser llenados por los Responsables, Secretarios y/o Directores que indica el Formulario.

Artículo 16º. (Sanciones por Incumplimiento)

En caso de incumplimiento del servidor público saliente el superior jerárquico informará a la unidad de Recursos Humanos para que se promuevan las acciones que correspondan, (responsabilidad Administrativa, Civil o Penal y Otras) en aplicación con la Ley 1178 y el Decreto Supremo N° 23318-A de responsabilidad por la Función Pública, hasta que proceda a presentar el Acta de entrega documental y Formulario de No deudor.



ANEXOS

- FORMATO 1. ACTA DE ENTREGA DOCUMENTAL**
- FORMATO 2. ACTA DE RECEPCIÓN Y COMPROMISO**
- FORMATO 3. FORMULARIO DE NO DEUDOR**

CIAT



FORMATO N°1

ACTA DE ENTREGA DOCUMENTAL

Presente en esta oficina el señor(a) _____ en fecha: _____, con cédula de identidad N° _____, que fungía las funciones de dependiente _____ a horas _____, hace entrega en el acto de los documentos que a continuación se describen:

- El detalle de los documentos y/o valores debe indicar con claridad y sin borrones la cantidad en forma numeral y literal, características y especificaciones necesarias, con el fin de que la descripción sea la más exacta posible
- En caso de falta de espacio, deberá adjuntarse hojas adicionales, debidamente foliadas. Todas y cada una de las hojas que la integran, deberán ser firmadas por las personas que intervinieron en el acto.

NOMBRE Y FIRMA
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA
SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre completo y firma del servidor que recibe: _____

Fecha y hora de recibido:

Nota: Si es un Acto Formal de Entrega Documental (De acuerdo al Art. 11º párrafo 12.3) firmaran además la Dirección de RRHH y Dirección Administrativa)



FORMATO N°2

ACTA DE RECEPCIÓN Y COMPROMISO

Presente en esta oficina, el que suscribe _____ que ocupara el cargo de: _____, con cédula de identidad N° _____, dependiente de la _____ en fecha _____ a horas _____ recibo un resumen de los temas pendientes de ejecución, su documentación anexa y bienes (cuando corresponda) que se me han asignado, verificando los mismos y comprometiéndome a velar por su conservación íntegra mientras permanezca en el cargo y realizar la entrega oportuna de los mismos a quien me sustituya en el cargo por cualquier circunstancia.

NOMBRE Y FIRMA
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA
SUPERIOR JERÁRQUICO

Santa Cruz, _____