

## ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO

N° 003-2023-OCI/4219-SOO

**ORIENTACIÓN DE OFICIO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 15  
MATUCANA, HUAROCHIRÍ, LIMA PROVINCIAS**

**“CARENCIA DE DIRECTIVA INTERNA QUE REGULE LA  
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE FUNCIONARIOS  
Y SERVIDORES DE LA UGEL N° 15 HRI.”**

**PERIODO DE EVALUACIÓN:**

**DEL 03 AL 09 DE FEBRERO 2023**

**TOMO I DE I**

**MATUCANA, 09 DE FEBRERO DE 2023**

***Matucana – Huarocharí – Lima***

**INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO**  
**N° 003-2023-OCI/4219-SOO**

**“CARENCIA DE DIRECTIVA INTERNA QUE REGULE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN  
DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA UGEL N° 15 HRI”**

---

**ÍNDICE**

---

	N° Pág.
I. ORIGEN	3
II. SITUACIONES ADVERSAS	3
III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO	8
IV. CONCLUSIÓN	8
V. RECOMENDACIONES	8
APÉNDICE	9



## **INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO** **N° 003-2023-OCI/4219-SOO**

### **“CARENCIA DE DIRECTIVA INTERNA QUE REGULE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA UGEL N° 15 HRI”**

#### **I. ORIGEN**

El presente informe se emite en merito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional (OCI), responsable de la Orientación de Oficio, servicio que ha sido registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n° 2-4219-2023-003, en el marco de lo previsto en la Directiva N° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultaneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n° 218-2022-CG, de 30 de mayo de 2022 y su modificatoria.

#### **II. SITUACIONES ADVERSAS**

De la revisión efectuada al procedimiento administrativo para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 15 Huarochiri, en adelante la Entidad, se han identificado, dos (2) situaciones adversas que amerita la adopción de acciones para asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la Entidad.

Las situaciones adversas identificadas, se expone a continuación:

#### **1. LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA DIRECTIVA INTERNA QUE REGULE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO POR DESPLAZAMIENTO O CULMINAR EL VÍNCULO LABORAL.**

##### **a) Condición:**

En principio la entrega y recepción de cargo, es un acto de administración interna, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual el funcionario o servidor sin distinción en el nivel jerárquico y condición laboral, hace entrega de los bienes asignados para el desarrollo de sus funciones, trabajos encomendados pendientes de atención y acervo documentario de su competencia, a su reemplazante o a su jefe inmediato o al servidor designado según corresponda; dando su conformidad ambas partes.

De la información obtenida por el Órgano de Control Institucional, con relación al proceso de entrega y recepción de cargo, se ha identificado que la Unidad de Gestión Educativa Local N° 15 Huarochiri, no cuenta actualmente con una directiva interna que regule la entrega y recepción de cargo de funcionarios, servidores.

Por consiguiente, ante la pregunta realizada según reporte del cuestionario (ítem 4), ¿La Entidad cuenta con una Directiva para regular el proceso de entrega de cargo de funcionarios, y servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 15 Hri?, la Lic. Mary Luz Magallanes Rodríguez, jefa (e) del Área de Gestión Administrativa (AGA), de la UGEL N° 15 Hri, respondió que *“no cuenta la Entidad con la Directiva para regular el proceso de*



entrega de cargo de funcionarios, y servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 15 Hrí”.

A continuación se evidencia en la imagen siguiente:

Imagen N° 01

**LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA DIRECTIVA INTERNA QUE REGULE EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO, POR DESPLAZAMIENTO O CULMINAR EL VÍNCULO LABORAL.**



UGEL N° 15  
Unidad de Gestión Educativa Local - Huarochiri

N° 002

LAS PREGUNTAS DEL PRESENTE FORMATO SON DE CARÁCTER DECLARATIVO

INSTRUCCIONES: En caso la respuesta sea "SI" o "NO", explicar el motivo y acreditarlo.

ITEM	PREGUNTAS	SI/NO	EXPLIQUE y ACREDITE
4	¿La Entidad cuenta con una Directiva para regular el proceso de entrega de cargo de funcionarios, docentes y servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 15 Hrí?	NO	NO cuenta la entidad con la Directiva para regular el Proceso de entrega de cargo de funcionarios, docentes y servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local N. 15 Hrí.

Fuente: Cuestionario a Jefa (e) Área Gestión Administrativa de UGEL N° 15 Huarochiri, fecha 06 febrero 2023

**b) Criterio:**

Los hechos expuestos denotan incumplimiento de lo previsto en la normativa siguiente:

- **Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado**, artículo 4° literal b); donde señala que las entidades del Estado implantaran obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de diferentes objetivos, entre los que se contempla el “cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de perdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos”.

c) **Consecuencia:**

La situación expuesta, denota la ausencia de directivas o disposiciones internas que regulen el procedimiento y obligaciones del personal que deben efectuar la entrega como la recepción del cargo en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 15 Huarochirí, generando el riesgo de pérdida de activos patrimoniales y documentación que garantice la continuidad de los actos en la gestión administrativa.

2. **PERSONAL DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA SEDE DE LA UGEL N° 15 HUAROCHIRÍ NO CUMPLE CON LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO, GENERANDO EL RIESGO EN LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y GESTIÓN DE LA OFICINA.**



a) **Condición:**

Mediante Resolución Directoral N° 001967 de fecha 12 setiembre 2022, con eficacia anticipada a partir del 08 de agosto del 2022, dan por concluido el vínculo laboral por Renuncia del servidor nombrado en el cargo de Contador de la sede UGEL N° 15 Huarochirí, CPC. Miguel Eduardo Velásquez Bazalar.

De la revisión y verificación al cuestionario de control efectuado por el OCI de esta UGEL N° 15 Hrí, se ha observado que ex servidor que estuvo a cargo de la oficina de contabilidad no ha cumplido con la entrega y recepción del cargo.

Por consiguiente, ante la pregunta realizada según reporte del cuestionario (ítem 2), ¿Cuenta con el Acta e inventario físico de bienes y del acervo documentario y virtual, base de datos del sistema informático en la entrega de cargo del servidor nombrado en el cargo de Contador de la sede UGEL N° 15 Huarochirí que renunció al cargo?, la Lic. Mary Luz Magallanes Rodríguez, jefa (e) del Área de Gestión Administrativa (AGA), de la UGEL N° 15 Hrí, respondió; *“no cuenta con el Acta e inventario físico de bienes y del acervo documentario y virtual, base de datos del sistema informático, porque el referido Contador no entregó el cargo al culminar su vínculo laboral con la entidad (renuncia). La entidad le ha notificado en forma reiterativa con documento para que entregue el cargo y no se tiene respuesta”*.

A continuación se evidencia en la siguiente imagen:

Imagen N° 02

**CUESTIONARIO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LAS OFICINAS DE LA SEDE UGEL N° 15-HUAROCHIRÍ.**

<p>2 ¿Cuenta con el Acta e inventario físico de bienes y del acervo documentario y virtual, base de datos del sistema informático en la entrega de cargo del servidor nombrado en el cargo de Contador de la Sede UGEL N° 15 Huarochiri que renunció al cargo?, verificar con documento</p>	<p>NO No se cuenta con el Acta e inventario físico de bienes y del acervo documentario y virtual, base de datos del sistema informático, porque el referido Contador no entregó el cargo al cumplir su vínculo laboral con la Entidad (renuncia). La entidad le ha notificado en forma reiterativa con documento para que entregue el cargo y no se tiene respuesta.</p>
---	--



Fuente: Cuestionario a Jefa (e) Área Gestión Administrativa de UGEL N° 15 Huarochiri, fecha 06 febrero 2023

A continuación se describe la documentación enviada por la entidad al mencionado Contador de la forma siguiente:

- Oficio N° 153-2022/J.AGA/D.UGEL N° 15-HRI, de fecha 10 marzo 2022
- Oficio N° 651-2022/J.AGA/D. UGEL N° 15-HRI, de fecha 21 setiembre 2022
- Oficio N° 066-2023/D.UGEL N° 15-HRI/J.AGA, de fecha 23 enero 2023

Nota:

De las comunicaciones enviadas por la Entidad, el ex servidor devolvió en su domicilio una computadora personal portátil asignada por la UGEL N° 15 Hri, marca HP, modelo PROBOOK440G7-CORE I7 10TH GEN, N° Serie 5CD0384CSC, dicha computadora portátil fue recogida por un Técnico Administrativo de la Entidad, según Informe N° 057-2022-UGEL N° 15- HRI/AGA-TEC. ADM, de fecha 21 octubre 2022.

**b) Criterio:**

Los hechos expuestos denotan incumplimiento de lo previsto en la normativa siguiente:

- **Decreto Supremo N° 032-72-PM, dictan Normas para Empleado Público que renuncia a su cargo;** en cuyo artículo 1° establece que “el empleado público que renuncia a la función que desempeña está obligado:
  - (...)
  - d) A continuar desempeñando su cargo hasta que se expida la resolución de cese y
  - e) Hacer entrega de su cargo a su reemplazante o el superior inmediato”.
- **Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado,** en cuyo

artículo 4° señala “Oportunidad de su Cumplimiento.- La Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas deberá ser presentada al inicio, durante el ejercicio con una periodicidad anual y al término de la gestión o el cargo a la Dirección General de Administración o la dependencia que haga sus veces. La presentación de la Declaración Jurada a que se refiere esta Ley constituye requisito previo e indispensable para el ejercicio del cargo”.

- **Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM;** cuyo artículo 191° indica “Al término de la Carrera Administrativa, el servidor deberá hacer entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención, ante quien la autoridad competente disponga”
- **Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP** “Desplazamiento de personal” aprobado por Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, sub numeral 2.9 que estipula “el servidor o funcionario que es desplazado, está obligado a hacer entrega del cargo”, con copia a la Oficina de Personal o a quien haga sus veces y a la unidad orgánica de Control Interno”
- **Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN** “Entrega de Cargo” aprobado por la Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, define a la entrega de cargo como la acción administrativa de personal mediante la cual el trabajador que va a dejar de desempeñar un cargo de forma temporal o definitiva, hace entrega del mismo a quien lo reemplazará o a su superior inmediato.

Sub numeral 2.2, donde establece:

“2.2.1 Debe hacer entrega de cargo el trabajador que por desplazamiento o al término de la función pública no continua desempeñando dicho cargo.

2.2.2 La entrega de cargo lo hará el trabajador a su reemplazante o al superior inmediato, formalizándola en el Acta de Entrega de Cargo respectiva.”

- El anexo B-Formato Guía del **Acta de Entrega de Cargo**, hace referencia a la entrega del informe de gestión (situación de los trabajos encomendados, trabajos pendientes si los hubiera), de los bienes y del acervo documentario.

- **Normas de Control Interno**, aprobadas por Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG.

### 3. Norma General para el Componente Actividades de Control Gerencial:

#### 3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas

Comentario 03.- La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

Comentario 04.- La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transferencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).

### c) Consecuencia:

El hecho expuesto, afecta la adecuada continuidad del proceso, el resultado en el logro de los objetivos de la gestión contable en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 15 Huarochiri.

### III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO

La información y documentación que se ha revisado y analizado durante el desarrollo del presente servicio de Orientación de Oficio respecto a la “Carencia de Directiva Interna que Regule la Entrega y Recepción de Cargo de Funcionarios y Servidores de la UGEL N° 15 Hrí”, se encuentra detallado en el Apéndice n° 1 del presente informe.

### IV. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución del servicio de Orientación de Oficio respecto a la “Carencia de Directiva Interna que Regule la Entrega y Recepción de Cargo de Funcionarios y Servidores de la UGEL N° 15 Hrí”, se han advertido dos (2) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de garantizar el desarrollo oportuno, ordenado, documentado y eficaz con relación al proceso de gestión y de entrega de cargo, las cuales han sido detallados en el presente informe.

### V. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 15 Huachichirí, el presente Informe de Orientación de Oficio, el cual contiene dos (2) situaciones adversas identificadas como resultado del servicio de control simultáneo respecto a la “Carencia de Directiva Interna que Regule la Entrega y Recepción de Cargo de Funcionarios y Servidores de la UGEL N° 15 Hrí”, con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la gestión de entrega y recepción de cargo.
2. Hacer de conocimiento al Titular de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 15 Huachichirí, que debe comunicar a este Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco días (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar, respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Orientación de Oficio, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Matucana, 09 de febrero de 2023



**CPC. Daniel Marcelino Ramos Chero**  
Jefe (e) del Órgano de Control Institucional  
UGEL.15 Huachichirí

**APÉNDICE n° 1**

**DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD**

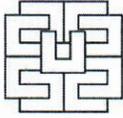
- 1. LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA DIRECTIVA INTERNA QUE REGULE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO POR DESPLAZAMIENTO O CULMINAR EL VÍNCULO LABORAL.**

N°	Documento
1	Ítem 4, del Cuestionario de Entrega y Recepción de Cargos de las Oficinas de la Sede UGEL N° 15 Huarochirí, del 06 febrero 2023.
2	Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, artículo 4 literal b)



- 2. PERSONAL DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA SEDE DE LA UGEL N° 15 HUAROCHIRÍ NO CUMPLE CON LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO, GENERANDO EL RIESGO EN LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y GESTIÓN DE LA OFICINA.**

N°	Documento
1	Ítem 2, del Cuestionario de Entrega y Recepción de Cargos de las Oficinas de la Sede UGEL N° 15 Huarochirí, del 06 febrero 2023.
2	Decreto Supremo N° 032-72-PM, dictan Normas para Empleado Público que renuncia a su cargo, literal d), e)
3	Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo" aprobado por la Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**UGEL N° 15**

**Unidad de Gestión  
Educativa Local - Huarochirí**

**CARGO**

**DOC: 04202518  
EXP: 02620834**

Matucana, 09 febrero de 2023

**OFICIO N° 006 - 2023-OCI-UGEL N° 15-HRI**

Señor

**Lic. Pedro Recuay Sánchez**  
Director de Programa Sectorial III  
UGEL N° 15 - Huarochirí



- ASUNTO** : Comunicación de Informe de Orientación de Oficio N° 003-2023-OCI/4219-SOO
- REF.** : a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.  
b) Directiva N° 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultaneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n° 218-2022-CG, de 30 de mayo de 2022.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a la "CARENCIA DE DIRECTIVA INTERNA QUE REGULE LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA UGEL N° 15 HRI", comunicamos que se ha identificado dos (2) situaciones adversas contenida en el Informe de Orientación de Oficio N° 003-2023-OCI/-SOO, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos remitir al Órgano de Control Institucional de la UGEL N° 15 Huarochirí, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la comunicación del informe, las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto a las situaciones adversas identificadas en el mismo, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,



**CPC. DANIEL MARCELLINO RAMOS CHERO**  
Jefe (e) del Órgano de Control Institucional  
UGEL 15- Huarochirí

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**