

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA FUNCION DE JEFATURA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios básicos y las condiciones para el traspaso de la función de Jefatura de Unidades Administrativas, contempladas en la Estructura Organizacional de la ANDE.

2. CONCEPTO

Es el proceso por el cual un funcionario designado para ejercer la Función de Jefatura de una Unidad Administrativa entrega a otro funcionario designado en su reemplazo en carácter permanente, la administración de los recursos disponibles en la Dependencia respectiva, quien lo reemplaza y pasa a ocupar su lugar en dicha función. Asimismo, es el proceso por el cual la Jefatura Inmediata Superior recibe los recursos disponibles de unidades extinguidas y/o fusionadas a su cargo.

3. ALCANCE

- 3.1. Se encuentran afectados por el presente procedimiento todos los funcionarios que ejercen función de Jefatura de Unidades Administrativas contempladas en la Estructura Organizacional, a partir del **Nivel Jerárquico “B”**, Gerencia o equivalente, hasta el **Nivel Jerárquico “E”**, Sección o equivalente, incluyéndose la función de Jefatura de aquellos funcionarios cuyas Unidades Administrativas sean fusionadas con otras o se extingan. Asimismo, están incluidos los funcionarios en Función de Jefatura que se acogerán a los beneficios de la Jubilación, en cualquiera de sus modalidades.
- 3.2. Los casos no contemplados en esta Instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por el Nivel Jerárquico inmediatamente superior del cual depende la Unidad Administrativa correspondiente, a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la **Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial (DG)** para su definición y si fuere necesario, la autorización correspondiente por parte de la **Presidencia (PR)**.

4. CONDICIONES

- 4.1. Copia de la Resolución del Consejo de Administración o la Presidencia, relacionada al nombramiento o designación, será remitida a la Gerencia Financiera, a fin de que tome conocimiento y a través de la **División de Contabilidad y Patrimonio (DCP)**, proporcione un listado de los fondos y bienes en servicio asignados a la Unidad Administrativa respectiva y administrados por el funcionario que ejerza la Función de Jefatura.

- 4.2. A la fecha de designación del nuevo Jefe para el traspaso de la función de Jefatura, el Funcionario entrante y el saliente, deberán contar indefectiblemente con los siguientes documentos:
- a) Resolución del Consejo de Administración o de Presidencia, relacionada al nombramiento o designación del funcionario que recibe y del que entrega la administración de la Jefatura correspondiente.
 - b) Informe detallado de la situación de los Fondos asignados a la Unidad Administrativa en concepto de Caja Chica, Fondo Fijo, Fondos con Cargo a Rendir Cuenta, Fondo de Viáticos, Fondo para Pago de Combustible, entre otros.
 - c) Los cortes administrativos e informes pertinentes serán elaborados y suscritos por el responsable de la Jefatura que hace entrega de la Función.
 - d) Inventario General de Bienes de la Unidad respectiva, de las oficinas en dependencia directa de la Jefatura, actualizado a la fecha del traspaso o en su caso al mes anterior a la misma, deberá ser elaborado y suscrito por la Jefatura saliente.
 - e) Informe realizado por el Jefe saliente en el que se consignen los valores disponibles con el nombre y apellido del (los) responsable (s) de su manejo.
 - f) Informe de los trabajos en ejecución, así como de trabajos pendientes, proyectos y planes en ejecución, debidamente preparado y suscrito por el saliente.
 - g) El funcionario que ejercerá la Función de Jefatura de la Dependencia respectiva, deberá verificar los fondos recibidos y los bienes descritos en el inventario y se interiorizará de los trabajos en ejecución, confeccionará un informe que integrará la carpeta de antecedentes del traspaso de la Función de Jefatura, debiendo efectuar cualquier reclamo u observación por escrito, antes de la asunción al cargo respectivo; caso contrario serán consideradas aceptadas y válidas todas las informaciones, datos, montos, cantidades, consignados en los documentos respectivos.
- 4.3. Toda la documentación inherente a la Entrega y Recepción de Funciones de Jefatura, como ser: arqueos de fondos, inventario de bienes muebles, inventario de materiales en depósitos, informes de trabajos en ejecución y pendientes de ejecución, deberán ser elaborados por los funcionarios afectados y el resultado de los mismos ser transcritos en un Acta, debidamente suscrito por la jefatura entrante y saliente, acompañado en anexo de sus respectivas documentaciones de respaldo.
- 4.4. Las Jefaturas de unidades administrativas que tengan a su cargo Depósitos en los cuales se encuentren almacenados materiales, equipos y todo bien sujeto a inventario y considerando factores como ser: envergadura del Depósito, volumen de materiales que administra, distancia y otros factores, que no posibiliten la efectiva ejecución del trabajo tendrán un periodo

de 30 (treinta) días calendario a partir de la suscripción del Acta de entrega y recepción para el recuento, cierre y traspaso respectivo.

- 4.5. El proceso de entrega y recepción contará con la participación de la **Jefatura Inmediata Superior** del Jefe saliente, hasta el nivel B, a efectos de supervisar y verificar los informes indicados en el ítem anterior y por cuya acción también deberá suscribir el Acta respectivo.
- 4.6. La **Auditoría Interna (AI)** verificará la veracidad de los informes elaborados y asentados en el Acta de Entrega y Recepción de Función de Jefatura presentados a la misma, acompañado de sus respectivas documentaciones de respaldo. En base a los resultados de la verificación efectuada, emitirá los informes pertinentes dirigidos a la **Presidencia (PR)** de la ANDE.
- 4.7. El **Departamento de Patrimonio (DCP/PA)** verificará in situ el Inventario de Bienes en Servicio asignados a la dependencia correspondiente, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles posteriores de producirse el cambio de Jefatura, y emitirá el informe correspondiente, cuya copia integrará la carpeta de antecedentes del traspaso de la Jefatura.
- 4.8. Todos los documentos mencionados y los que se elaboren en el Acto de Traspaso, serán reunidos en un bibliorato bajo el título de **“Traspaso de Jefatura de la Unidad (Nombre de la Unidad Administrativa), realizado el (fecha),”** , y remitidas vía jerárquica a la **Secretaría General (SG)** para su archivo.

5. OBLIGATORIEDAD

- 5.1. El Jefe entrante y el Jefe saliente, están obligados a cumplir el presente procedimiento y el no cumplimiento implicará la comunicación correspondiente a la Presidencia para la autorización de la investigación vía sumario administrativo a fin de deslindar responsabilidades, independientemente de las sanciones que puedan ser aplicadas.

FIRMA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO Y GESTIÓN EMPRESARIAL
Distribución: ABCD

ESTARÁ A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL PERSONAL (DDH/GP) MANTENER ACTUALIZADOS LOS TÉRMINOS DE ESTA INSTRUCCIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, ASÍ COMO LA ACLARACIÓN DE SU CONTENIDO A LAS UNIDADES AFECTADAS.
