

## 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.
---