

# PROCESO DE ENTREGA DE CARGOS



- Resolución Exenta N° 536 de 1987.
- Resolución Exenta N° 2323 de 1992.
- Resolución Exenta N° 3487 de 1999.

## ¿Qué es un Acta de entrega?

Es un proceso en el cual se detalla la gestión de recursos realizada por determinados cargos durante el cumplimiento de su función. Todo esto con el fin de tener un control y resguardo de bienes con los que cuenta cada unidad.

## ¿Quiénes y cuándo deben realizarlo?

Deben realizarlo: Directivas/os, Jefaturas Profesionales y Jefaturas Administrativas al momento de expirar el ejercicio de sus funciones.

## ¿En qué plazo se debe cumplir esta obligación?

El plazo será de 30 días contados desde la fecha de la Resolución dictada por la Dirección Jurídica.

## ¿Quiénes serán los encargados o las encargadas de llevar a cabo esta obligación?

Para ello se nombrará una comisión interventora, la cual debe:

- Estar formada por 3 funcionarias o funcionarios de unidades distintas de la cual se hace la entrega.
- Ser presidida por una presidenta o un presidente designada/o en la comisión.
- La presidenta o el presidente de esta comisión deberá solicitar la información a cada Departamento.

# PROCESO DE ENTREGA DE CARGOS

## ESTADO DE FONDOS

1. Fondos presupuestarios
2. Estado de fondos fijos
3. Fondos por rendir

## ESTADO DOTACIÓN DEL PERSONAL

4. Distribución
5. Situación del personal
6. Estado de fianza
7. Sumarios o investigaciones

## EL ACTA DEBE CONTENER

## ESTADO DE BIENES

8. Activo fijo
9. Asignación de vehículos
10. Estado de bibliotecas

## ESTADO DE TRABAJOS DE LA UNIDAD

11. Trabajos en proceso con grado de avance y fecha de término.

## PROCESO DE ENTREGA DE CARGOS

Cada Estado deberá contener: nombre, fecha, timbre y firma de la funcionaria o del funcionario responsable de esta información. El Acta Final deberá estar debidamente foliada y timbrada, incluyendo su respectivo índice y en la parte final deberá contar obligatoriamente con lo siguiente:



- Nombre y firma de la funcionaria o del funcionario que entrega el cargo
- Nombre y firma de la funcionaria o del funcionario que recibe el cargo
- Nombre y firma de la presidenta o del presidente de la comisión interventora.

Posteriormente, deberá ser remitida a Contraloría Universitaria para su revisión y aprobación dentro del plazo estipulado.