



DIRECTIVA N° 01 -2020-SGP/GAF-MDPN

DIRECTIVA: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA”

Artículo 1°. FINALIDAD.

La finalidad de la presente directiva es con un instrumento técnico normativo que permita regular el proceso de entrega y recepción de cargo de forma ordenada y documentada a fin de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, a efectos de salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la entidad.

Artículo 2°. OBJETIVO.

Establecer normas y procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo del personal que labora en la Municipalidad Distrital de Punta Negra, cualquiera sea el nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable.

Artículo 3°. ALCANCE.

3.1. Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación a todos los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos (empleados y obreros), contratados por servicios específicos y contratados bajo el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

3.2. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral precedente, se entenderá por empleado público a todo aquel que se encuentre comprendido en la clasificación establecida en el artículo 4° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, siéndole de alcance la presente norma.

3.3. La presente directiva no es aplicable al Alcalde, por encontrarse su entrega y recepción de cargo bajo el ámbito de la Ley N° 26997 – Ley que establece la conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración Municipal, salvo casos excepcionales (vacancia).

3.4. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 4°. BASE LEGAL.

4.1. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

4.2. Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

4.3. Ley N° 29743 – que modifica la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

4.4. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.

4.5. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.

4.6. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

4.7. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

4.8. Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

4.9. Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

4.10. Decreto Legislativo N° 1057 – Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

4.11. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento de la Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

4.12. Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, de 06 de marzo de 1978, que aprueba el Manual Normativo N°5578I-NAP “Entrega de cargo”

4.13. Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

4.14. Decreto Legislativo N°1272, que modifica la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

4.15. Decreto Legislativo N°1295 que modifica la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General



Municipalidad

Distrital de Punta Negra

4.16. 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 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°080-2001-PCM

4.17. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

4.18. Ley N° 29489 – Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

4.19. Decreto Supremo N° 032-72-PM – Normas para el Empleado Público que Renuncia a su Cargo.

Artículo 5°. GENERALIDADES.

5.1. Acta de Entrega y Recepción de Cargo.- Es un acto administrativo a través del cual los servidores, funcionarios, empleados, obreros, personal CAS o cualquier otro que brinde servicios bajo cualquier modalidad contractual en la Municipalidad Distrital de Punta Negra, hace entrega de los bienes y del acervo documentario asignados por la entidad, por finalización o inicio del cargo, además de la descripción de sus principales funciones, a su Jefe inmediato o persona designada, firmando en señal de conformidad por ambas partes.

5.2. La entrega y recepción de cargo se realizará en los casos siguientes:

- a) **Término del vínculo laboral o contractual.** - Se produce por renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente resolución o vencimiento de contrato, o culminación de designación cargo de confianza.
- b) **Desplazamiento.** - Es la acción de personal de reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de puesto o funciones y comisión de servicios.
- c) **Vacaciones.** - Cuando es otorgada por el periodo de quince (15) días a más.
- d) **Licencias con o sin goce de remuneraciones.** - Que sean a un periodo de quince (15) días a más.
- e) **Suspensión.** - En el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, por un periodo de quince (15) días a más.
- f) **Otros supuestos.** - En que la Sub Gerencia de Gestión de Personal o quien haga sus veces, así lo considere y determine.

5.3. Aquellos servidores obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas a que se refiere la Ley N° 27482, que deje de prestar servicios en la Municipalidad, deberán adjuntar copia de dicho documento al “Acta de Entrega y Recepción de cargo”.

Artículo 6°. FORMULACIÓN.

6.1. El servidor que entrega el cargo cumplirá con formular el “Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo 1) y se firmará en cuatro (4) ejemplares, cuya distribución será la siguiente.

- a) Un ejemplar para el servidor que entrega el cargo;
- b) Un ejemplar para el que recibe el cargo;
- c) Un ejemplar para la Sub Gerencia de Personal, la misma que deberá cumplir con registrarla, foliarla e insertarla en el Legajo o File Personal respectivo del servidor que hace entrega del cargo;
- d) Un ejemplar para el archivo de la Unidad Orgánica donde prestó servicios quien hace entrega del cargo.

6.2. El Acta de Entrega y Recepción de Cargo, deberá incluir, además de la relación de bienes a entregar, un informe del Estado Situacional de la Gestión a la fecha de entrega del cargo, en el cual se detallan los aspectos siguientes:



Municipalidad

Distrital de Punta Negra

- a) Información sobre el personal asignado a su cargo, según el régimen laboral o contractual, en el cual, debe señalar las funciones asignadas y detallar los proyectos prioritarios encargados a los mismos y que se encuentren pendientes de realizar.
- b) Información sobre los principales factores internos y externos que afectaron la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales a su cargo.
- c) Información sobre el Plan Operativo Institucional (POI), de corresponder, que incluya los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo, y el estado de las actividades a su cargo.
- d) Información de actividades pendientes de realizar, de carácter relevante y atención inmediata, que forma parte de las actividades propias de las funciones asignadas al servidor o funcionario que entrega el cargo.
- e) Indicar las comisiones en las cuales el servidor público que entrega el cargo, ha participado en calidad de miembro, (sea titular o suplente), debiendo adjuntar las resoluciones de designación y otros documentos pertinentes relacionados a las mismas.
- f) Información sobre la administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnicos (rendiciones de cuenta y/o vales provisionales), sentencias judiciales sobre pagos pendientes de atender, de ser el caso.
- g) Información relacionada con acciones de control, relación de los Informes de Control recibidos de la Contraloría General de la República, durante su gestión, y el grado alcanzado en la implementación de la Recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que se hubieren generado.
- h) Información consolidada sobre el desempeño y resultados obtenidos durante su gestión.

6.3. La entrega de cargo es obligatoria, por parte del servidor que deja el puesto y se formalizará mediante la correspondiente Acta de Entrega y Recepción de Cargo, a la que adjuntará, bajo responsabilidad lo siguiente:

- a) Fotocheck de identificación o similar, en caso de término de vínculo laboral.
- b) Sellos (debe adjuntarse muestra impresa de cada uno de los sellos a ser entregados).
- c) Documentos anexos que el interesado considere pertinentes.

Artículo 7°. PRESENTACIÓN.

7.1. El servidor hará entrega del cargo al Jefe Inmediato superior o a la persona designada para que reciba el cargo, en un plazo máximo de tres (03) días anteriores al último día hábil en el que el servidor preste servicios en la institución, a efecto de permitirse la verificación contenida en el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, de no ser posible el cumplimiento del citado plazo, este deberá de realizar la entrega en un plazo máximo de (3) días posteriores, bajo responsabilidad administrativa.

7.2. La Entrega y Recepción de Cargo se realizará en presencia del servidor que entrega y del encargado de la Unidad Orgánica que recibe o quien designe, suscribiéndose la respectiva Acta.

7.3. Si transcurrido el plazo de tres (3) días para efectuar la Entrega y Recepción de Cargo, el superior inmediato o servidor entrante verifica que el obligado omite su cumplimiento, este procederá de manera inmediata a comunicar esta situación a la Sub Gerencia de Personal, quien en un plazo perentorio, notificará al obligado, de ser el caso notarialmente, exhortándole a que cumpla con la Entrega y Recepción de Cargo, bajo responsabilidad administrativa.

7.4. En caso, el servidor o ex – servidor obligado, persiste en no asistir y no participar en la Entrega y Recepción de Cargo, la Sub Gerencia de Personal, procederá a notificar a los responsables del área involucrada y la Sub Gerencia de Logística e Informática, y el Órgano de



Municipalidad

Distrital de Punta Negra

Control Interno, para que realicen el inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado, procediendo a suscribir la correspondiente Acta, dejándose constancia en el rubro "Observaciones" que la inasistencia del obligado no lo exime de la responsabilidad que se derive de su incumplimiento.

7.5. En caso se hubieran detectado pérdida de bienes y/o acervo documentario de la entidad a cargo del obligado, ello se hará constar en el Acta respectiva, sin perjuicio de comunicar de estos hechos a la **GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** y la **SUB GERENCIA DE DE PERSONAL** para las acciones correspondientes.

7.6. El jefe inmediato comunicará a la **SUB GERENCIA DE LOGISTICA E INFORMÁTICA**, a fin de deshabilitar el usuario, password de red, así como el correo electrónico institucional, de ser el caso.

Artículo 8°. CONFORMIDAD.

8.1. El Servidor que recepciona el cargo, efectuará la verificación respectiva y firmará el Acta haciendo las anotaciones correspondientes en el rubro "Observaciones", de ser el caso.

8.2. La Sub Gerencia de Logística e Informática, en el proceso de verificación del Acta de Entrega y Recepción, en los casos que la misma sea "Observada", determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará inmediatamente sobre el particular a la Gerencia de Administración y Finanzas, a efecto de establecer la responsabilidad a que hubiere lugar y las acciones correspondientes.

8.3. La **SUB GERENCIA DE LOGISTICA E INFORMÁTICA**, **SUB GERENCIA TESORERIA**, y el área operativa respectiva (de ser el caso), o la que hagan sus veces deberán expedir las constancias de no adeudar rendiciones de cuenta, de no adecuar bienes o de ser el caso solicitar las regularizaciones, según corresponda. **(Formato 1)**, **(Formato 2)** y **(Formato 3)**.

Artículo 9. FIRMA.

Con las conformidades del caso se procederá a la firma del Acta de Entrega y Recepción de Cargo, por parte del servidor que entrega el cargo y el jefe inmediato superior que este designe o el funcionario entrante.

Artículo 10. RESPONSABILIDAD.

Los servidores sean funcionarios, empleados, obreros, personal CAS o cualquier otro que brinde servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en la Municipal Distrital de Punta Negra, que intervienen en la suscripción de "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la omisión a lo dispuesto en la presente es considerada como falta disciplinaria sujeta a las sanciones que corresponda con sujeción.

Artículo 11°. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

Las sanciones por el incumplimiento a lo dispuesto en esta Directiva dependerán del régimen laboral o contractual en el que se encuentre comprendido quien efectúa la entrega de cargo, sujetándose a las responsabilidades administrativas que estipula la Ley y de ser el caso a las sanciones previstas en el Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 12°. DISPOSICIÓN FINAL.

En caso de término de vínculo laboral o contractual por cualquier motivo, la presentación de la copia del Acta de Entrega de Cargo, será requisito para el inicio del trámite de los beneficios sociales que pudiera corresponder al personal de la Municipalidad.



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

1. DATOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR SALIENTE

Apellidos y Nombres:
.....

DNI N.º:
.....Domicilio.....
.....

Teléfono de Referencia:
.....

Cargo:
.....
.

Tiempo de Servicio:
.....

Régimen Laboral o Contractual:
.....

2. GENERALES

Entidad: Municipalidad Distrital de Punta Negra.

Dependencia:
.....

Cargo:
.....
.

Fecha de Inicio del Cargo:
.....

Resolución u otro documento con el que se formalizo el inicio de cargo:
.....
.....

Fecha de Término:
.....



Resolución u otro documento con el que se formalizo el termino de cargo:

.....

3. DE LA ENTREGA DE CARGO

Motiva de la Entrega de Cargo:

.....

Documento:

.....

3.1 SELLOS.

- Adjunta muestra impresa de cada uno de los sellos entregado NO () SI ()

.....
.....

DETALLE DE LOS SELLOS:

.....
.....
.....
.....

NUMERO DE

SELLOS:.....

4. DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTION

4.1 Información sobre el personal asignado a su cargo, según régimen laboral o contractual, en el cual se debe señalar las funciones que se les ha asignado y detallar los proyectos prioritarios encargados a los mismos y que se encuentren pendientes de realizar

.....
.....
.....

4.2 Información sobre los principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales a su cargo.

.....
.....
.....



Municipalidad

Distrital de Punta Negra

4.3 Información sobre Plan Operativo Institucional (POI), que incluya los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiera sido previsto en corto plazo, y el estado de las actividades a su cargo.

.....
.....

4.4 Información de actividades pendientes de realizar, de carácter relevante y atención inmediata, que forma parte de las actividades propias de las funciones asignadas al servidor civil que entrega el cargo.

.....
.....
.....

4.5 Indicar las comisiones en las cuales el servidor civil que entrega el cargo, ha participado de miembro, (sea titular o suplente), cumpliendo con adjuntar las resoluciones de designación y otros documentos pertinentes relacionados a las mismas.

.....
.....
.....

4.6 Información sobre la administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico (rendiciones de cuenta y/o vales provisionales), sentencias judiciales sobre pagos pendientes de atender, de ser el caso

.....
.....
.....

4.7 Información relacionada con acciones de control, relación de los informes de Control recibidos de la Contraloría General de la Republica, durante su gestión, y el grado alcanzado en la implementación de las Recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que se hubieren generado

.....
.....
.....

4.8 información consolidada sobre el desempeño y resultados obtenidos durante su gestión.

.....
.....
.....



Municipalidad

Distrital de Punta Negra

5. OBSERVACIONES

.....
.....
.....
.....

6. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombres:
.....
Cargo:
.....
Documento:
.....
Régimen Laboral o Contractual:
.....

7. OBSERVACIONES

.....
.....
.....
.....

Entregue conforme

DNI N°

Recibí conforme

DNI N°

Adjunto: () folios

Punta Negra,/...../.....



Municipalidad Distrital de Punta Negra

(FORMATO N ° 01)

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICIONES DE CUENTA

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que
.....
..... tiene adeudos por
concepto de:

- a) Rendiciones pendientes (S/.)
- b) Encargos
- c) Especificar

FECHA:/...../.....

.....
SUB GERENCIA DE TESORIA



CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que
.....
.....
.... identificado
con DNI N ° tienes adeudados por concepto de:

a) Tiene pendiente la devolución de bienes SI NO
Entregados para el desempeño de sus
Funciones en la MDPN

b) La relación de bienes que adeudan es (solo si corresponde):

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DETALLE DEL BIEN

Valor actualizado: S/.
.....

FECHA:/...../.....

.....
SUB GERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA



Municipalidad

Distrital de Punta Negra

(FORMATO N° 03)

CONSTANCIA DE ENTREGA

Por el presente se deja constancia que el servidor (a)
.....identificado con
DNI N°ha hecho entrega de:

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
UNIFORMES			
FORMATOS			
SELLOS			
CREDENCIALES			
OTROS			

FECHA:/...../.....

.....
(Firma y sello de funcionario de la Unidad Orgánica)