



**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°246 -2022-MD-MDB-LP/A**

Las Palmas, 26 de Julio de 2022

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN - LEONCIO PRADO - HUANUCO**, que al final suscribe.

**VISTO.** –

EL Informe N° 150-2022-RR.HH-MD-MDB-LP, de fecha 15 de Julio del año en curso, emitido por el Jefe del Área de Recursos humanos de la Entidad, y el Informe Legal N° 111-2022-MD-MDB-LP/ALE, emitido por el Asesor Legal Externo; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico siendo que esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto el Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", en cuyo numeral. 5.3 se precisa que el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (07) subsistemas, entre ellos, el Subsistema de Gestión del Empleo;

Que, conforme a lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Subsistema de Gestión del Empleo incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos desde su incorporación hasta su desvinculación, esta última relacionada con el registro de entrega de cargos comprendido en el proceso y la formalización de la extinción del vínculo laboral entre el servidor civil y la entidad, conforme a la normativa aplicable;

Que, con Informe N° 150-2022-RR-HH-MD-MDB-LP, de fecha 15 de Julio del año en curso la Srta. **Nicole L. LOVATO BRAVO**, Jefe del Área de Recursos Humanos de la Entidad, remite la Directiva N° 002-2022-MD-MDB-LP para la entrega y Recepción de cargo del Personal de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún - Leoncio Prado - Huánuco, cuya finalidad es establecer las normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los Servidores Públicos que laboran en la Municipalidad, a fin de contar con un instrumento público que permita regular el proceso de entrega y recepción de cargo de manera ordenada, eficiente y documentada, a fin de garantizar la continuidad y buen funcionamiento de las actividades de la Entidad; salvaguardando el patrimonio, acervo documentario y el resguardo digital de la Gestión Municipal.

Que, mediante Opinión Legal N°111-2022-MD-MDB-LP /ALE, emitido por el Asesor Legal Externo de la Entidad de fecha 19 de Julio del 2022, emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva mencionada en el párrafo anterior.



**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** La Directiva N° 002-2022-MD-MDB-LP INTERNA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DÁMASO BERAÚN - LEONCIO PRADO - HUÁNUCO, y sus anexos, las mismas que forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR** al Área de Logística y Control Patrimonial y al Área de Recursos Humanos , realizar las acciones administrativas correspondientes dirigidas a la implementación de la Directiva N° 002-2022-MD-MDB-LP INTERNA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DÁMASO BERAÚN - LEONCIO PRADO - HUÁNUCO.

**ARTICULO TERCERO. - DISPONER** la publicación de la presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún - Leoncio Prado - Huánuco.

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**



MUNICIPALIDAD DIST. MARIANO DÁMASO BERAÚN LAS PALMAS  
Ricardo Ochoa Príncipe  
ALCALDE



# DIRECTIVA INTERNA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DÁMASO BERAÚN

1



2022



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

**ÍNDICE**

1. OBJETIVO.....	3
2. FINALIDAD.....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. ALCANCE.....	4
5. NORMAS GENERALES.....	4
6. NORMAS ESPECÍFICAS.....	5
7. RESPONSABILIDADES.....	6
8. DISPOSICIONES FINALES.....	7
9. DEL INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE CARGO.....	7
10. ANEXOS Y FORMATOS.....	7





**DIRECTIVA INTERNA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DÁMASO BERAÚN**

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos que laboran en la Municipalidad distrital de Mariano Dámaso Beraún.

**II. FINALIDAD**

Contar con un instrumento técnico que permita regular el proceso de entrega y recepción de cargo de manera ordenada, eficiente y documentada, a fin de garantizar la continuidad y buen funcionamiento de las actividades de la Municipalidad distrital de Mariano Dámaso Beraún – Las Palmas, salvaguardando el patrimonio, acervo documentario y el resguardo digital de la gestión municipal.

**III. BASE LEGAL**

- Ley 27185 - Marco del empleo público.
- Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de ética en la función pública y su modificatoria – Ley 28496.
- Ley N°28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N°728 – Ley de productividad y competitividad laboral.
- Decreto Legislativo N°1057 – que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 033-2005 – Reglamento del Código de ética de la función pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento de la Ley 1057.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley 27482.



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- Directiva de Tesorería N°01-2007-EF/EF.15, aprobado por Resolución Directoral N°02-2007-EF/76.01.
- Resolución Directoral N°001-78-INAP/DNP-UN, de fecha 06 de marzo de 1978, que aprueba el Manual Normativo N°55-78-INAP, Entrega de Cargo.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de la Contraloría N°088-2016-CG, Lineamientos preventivos para la transferencia de gestión de las entidades del Gobierno Nacional.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a los servidores públicos (funcionarios, directivos, empleados, obreros o cualquiera que se encuentre bajo cualquier modalidad laboral) que labore en la Municipalidad distrital de Mariano Dámaso Beraún, a excepción del Alcalde, a quien es de aplicación lo establecido en la Resolución de la Contraloría N°088-2016-CG.

#### V. NORMAS GENERALES

- 5.1. La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual, el servidor público, que va dejar de desempeñar un cargo (temporal o definitivamente), hace entrega de bienes, acervo documentario, entre otros, asignados por la Municipalidad distrital de Mariano Dámaso Beraún, así como de los archivos digitales elaborados en el ejercicio propio de sus funciones, a su jefe inmediato o a la persona designada para el efecto o que lo sustituye o reemplaza en el cargo, dando su conformidad.
- 5.2. El inicio de la entrega – recepción de cargo, se inicia una vez que comunique formalmente cualquiera de los casos indicados en el numeral precedente, concluyendo dentro de tres (03) días hábiles de producido el supuesto.
- 5.3. La entrega-recepción del cargo de efectuará en forma obligatoria en los siguientes casos:
  - a) Término de vínculo laboral o contractual por cualquier motivo: renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, entre otros.



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- b) Descanso Vacacional: cuando es por 30 días.
- c) Licencias: con o sin goce de remuneraciones, cuando sean superiores a 30 días.
- d) Desplazamiento: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia, cuando sean superiores a 30 días.
- e) Capacitación oficializada y no oficializada: cuando sean superiores a 30 días.
- f) Imposición de sanciones disciplinarias: suspensión o cese temporal, cuando sea notificado con la resolución correspondiente y sean superiores a 30 días.

5.4. La entrega de cargos para el caso de los literales b), c), d), e) y f), comprenderá solamente la entrega de un informe sobre el estado situacional sobre el acervo documentario a cargo del personal que hace la entrega de cargo, informando además sobre los asuntos o coordinaciones pendientes y todo aquello que resulte necesario para la continuidad y buena marcha de la gestión.

5.5. El superior jerárquico del empleado público o personal CAS, al tomar conocimiento de cualquiera de los casos indicados en el numeral 5.3, notificará por escrito o correo electrónico a estos para que en forma oportuna realicen la entrega de cargo.

5.6. La entrega de cargo se hará al jefe inmediato o persona designada para tal efecto o que lo sustituye o reemplaza en el cargo, mediante el documento denominado "Acta de Entrega-Recepción de Cargo" (anexo n°1) que forma parte de la presente directiva.

5.7. La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del servidor público que entrega y de la persona designada que recibe, quien luego de la evaluación de las condiciones recibe el cargo, firmará el Acta correspondiente.

5.8. En ningún caso el personal reemplazante o designado, podrá desatender la tramitación de los expedientes y/o documentos entregados a su cargo.

## VI. NORMAS ESPECÍFICAS





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

6.1. Los funcionarios de confianza y servidores públicos que entreguen el cargo, llenaran y firmaran, en tres (3) ejemplares, el Acta de Entrega-Recepción de Cargo” (Anexo N°1), que tendrá la siguiente distribución:

- a) Un ejemplar para el funcionario y/o servidor público que recibe el cargo o el jefe inmediato, de ser el caso.
- b) Un ejemplar para el funcionario y/o servidor público que hace entrega de cargo.
- c) Un ejemplar para el Área de Recursos Humanos.

6.2. Los servidores públicos, así como el personal CAS que entreguen el cargo, llenaran y firmaran, entres (3) ejemplares, el “Acta de Entrega-Recepción de Cargo” (Anexo N°1), que tendrá la siguiente distribución.

- a) Un ejemplar para el jefe inmediato.
- b) Un ejemplar para el personal que hace entrega del cargo.
- c) Un ejemplar para el Área de Recursos Humanos.

6.3. En caso de que por razones de fuerza mayor u otras causas, debidamente justificadas, no fuese posible suscribir el Acta de Entrega – Recepción de Cargo, el jefe inmediato designará, a quien corresponda, se realice el inventario respectivo para los efectos de formalizar el Acta de Entrega de Recepción de Cargo correspondiente.

6.4. Cuando el servidor público o personal CAS no cumpla con hacer la entrega de cargo, dentro del plazo previsto en el numeral 5.2, el jefe inmediato comunicará este hecho al Área de Recursos Humanos, quien dispondrá y/o propondrá, según sea el caso, las acciones administrativas que estime pertinente.

6.5. El Área de Recursos Humanos mantendrá un archivo ordenado alfabéticamente de las Actas de Entrega-Recepción de cargo.

## VII. RESPONSABILIDADES

7.1. El Gerente y Sub Gerentes son responsables solidarios de la difusión y cumplimiento de la presente directiva.

7.2. En caso de incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, el área de Recursos Humanos dispondrá y/o propondrá, según sea el caso, las acciones correctivas que sean necesarias y/o sanciones disciplinarias correspondientes a





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

aquellos que hubieren incurrido en faltas de acuerdo con lo prescrito en el Decreto Legislativo N°276 y de su reglamento y/o normas concordantes o normas de acuerdo con el régimen laboral o contractual que corresponda, con conocimiento al Órgano de Control.

7.3. El Área de Recursos Humanos será responsable de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución de la presente Directiva, debiendo de presentar sus sugerencias de modo que asegure su mejoramiento y cumplimiento.

#### VIII. DISPOSICIÓN FINAL

En caso de concluido el vínculo laboral o contractual por cualquier motivo, la presentación de la entrega de cargo será requisito para el inicio del trámite de los beneficiarios sociales que pudiera corresponder al personal de la Municipalidad distrital de Mariano Dámaso Beraún.

#### IX. DEL INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE CARGO

9.1. En caso de incumplimiento de la presente Directiva, los servidores se sujetarán a las sanciones administrativas estipuladas en el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionar de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

#### X. ANEXOS

- Anexo 01: Acta de Entrega – Recepción de cargo.
- Anexo 02 Constancia de Entrega de Bienes
- Anexo 03: Inventario de Acervo Documentario.
- Anexo 04: Inventario físico de bienes patrimoniales.
- Formato 01-A: Constancia de no adeudar Rendición de vales de Caja Provisional.
- Formato 01-B: Constancia de no adeudar Rendición de cuenta.
- Formato N°02: Constancia de no adeudar Bienes.
- Formato N°03: Constancia de Entrega (Personal Operativo).



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

Datos del servidor público que entrega el cargo/ Locador de servicios

- Nombres: .....
- Apellidos:.....
- DNI N°:..... Telf. N°.....
- Motivo de la entrega de cargo (Mobiliarios, enseres, útiles de oficina, entrega de seños,carnet/fotochek):.....  
.....

Parte Funcional: Datos de la unidad orgánica

- Gerencia/Sub Gerencia:.....
- Unidad Orgánica/Área.....
- Cargo/Servicios:.....

SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS (Incluir trabajo pendiente):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Datos de quien recibe el cargo (Recepción)



- Nombres y Apellidos:.....
- Cargo:.....
- Observaciones.....
- .....
- .....



\_\_\_\_\_

Entregué conforme

DNI N° .....

\_\_\_\_\_

Recibí conforme

DNI N° .....



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**1.- DATOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA EL CARGO**

Nombres y Apellidos:.....

DNI N°..... Celular.....

Dirección.....

Correo Electrónico.....

Motivo de la entrega de cargo.....

**2.- GENERALIDADES**

Unidad Orgánica:.....

Cargo:.....

Condición Laboral:.....

**3.- DE LA ENTREGA**

**3.1. ACERVO DOCUMENTARIO (RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS  
SIMPLES)**

N° DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO AL ÁREA	ASUNTO	N° DE FOLIOS	ESTADO SITUACIONAL	PERSONAL ENCARGADO









**ANEXO N°02**

**CONSTANCIA DE ENTREGA DE BIENES**

Los representantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Mariano Dámaso Beraún, dejan constancia que el Sr/Srta....., quien se identifica con DNI N°....., no adeuda ningún bien o dinero a la Municipalidad.



UNIDAD ORGÁNICA (o quien haga sus veces)	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES (*)	SELLO Y FIRMA DEL GERENTE/JEFE DE UNIDAD
Secretaría General	Entregó sellos (para el caso de servidores de confianza)		
Área de Logística y Control Patrimonial	Entregó bienes patrimoniales asignados (**)		
Área de Recursos Humanos	Entregó fotocheck, presentó declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas (si corresponde) etc.		
Área de Contabilidad	No tiene adeudos pendientes		



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



Área de Tesorería	Devolvió dinero		
Área de Informática	Entregó y dio cuenta de los archivos en la computadora y/o laptop asignada y claves de acceso.		

(\*) Dejar constancia de la no entrega de los bienes o dinero, según corresponda o de su entrega incompleta o del estado de los mismo, (\*\*) Incluir Inventario físico de bienes patrimoniales asignados.

Las Palmas, ..... de ..... 20.....

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**ANEXO N°03**

**INVENTARIO DE ACERVO DOCUMENTARIO**

Detalle de informes, memorandos, documentos, files y archivos que obran en la unidad orgánica a cargo del Gerente/Sub Gerente o Jefe de área:



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

ANEXO N°04

### INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES

Detalle de mobiliario, enseres, herramientas (indicar código patrimonial), asignados por el área de Logística y Control Patrimonial o quien haga sus veces.

Relación de bienes que entrega (computadoras, teléfono móvil, cargador de teléfono móvil, libros, etc.)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COLOR	MARCA	MODELO	N° DE SERIE	FECHA REGISTRO	ESTADO





**FORMATO 01-A**

**CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICIONES DE VALES DE CAJA CHICA**

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que el/la Sr/Srta.....

identificado (a) con DNI N° ..... tiene adeudos por concepto de rendición de vales de caja chica:

a) Vales de Caja Chica (S/)

SI

NO

Las Palmas, ..... de ..... 20.....

V°B° .....

TITULAR DEL FONDO DE CAJA CHICA



**FORMATO 01-B**

**CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICIÓN DE CUENTA**

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que el Sr(a).....identificado(a)

con DNI N°....., tiene adeudos por concepto de:

	SI	NO
a) RENDICIONES DE VIÁTICOS (S/)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) RENDICIÓN DE ANTICIPOS (S/)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) ENCARGOS (S/)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) OTROS (S/)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Las Palmas, ..... de ..... 20.....

V°B°.....

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**FORMATO N°02**

**CONTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES**

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que el Sr(a).....  
identificado(a) con DNI N°.....



SI NO

a) Tiene pendiente la devolución de bienes

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Entregados para el desempeño de sus (S/)

Funciones en la MPH

19

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

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DETALLE DEL BIEN

Valor actualizado: S/.....

FECHA...../...../.....

V°B°.....

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**FORMATO N°03**

**CONSTANCIA DE ENTREGA (PERSONAL OPERARIO)**

Por el presente se deja constancia que el servidor

(a).....

identificado(a) con DNI N°....., he realizado la entrega de:



CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES

20

FECHA...../...../.....

.....

(Firma y Sello Funcionario de la Unidad Orgánica)