

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY



DIRECTIVA N° 02 – 2018 – MPY

DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

YUNGAY, MARZO DEL 2018





DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA
Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0123-2018-MPY

DIRECTIVA N° 02-2018-MPY

**DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY**

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

Uniformizar el procedimiento a seguir para la entrega – recepción de cargo, cuando el funcionario o servidor deja de laborar o es desplazado de un cargo a otro debido a: cese, renuncia, vacaciones, licencia, permisos, transferencia de gestión, etc.; garantizando la continuidad del funcionamiento de la dependencia involucrada.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad precisar y normar las obligaciones de los actos físicos de relevos de cargos, que garanticen la continuidad de las actividades, la existencia o presencia física de los equipos informáticos, muebles y/o enseres, determinando su estado de conservación o deterioro, según sea el caso; expedientes y/o documentos encomendados para su atención, a fin de cautelar los intereses y patrimonio de la Municipalidad Provincial de Yungay.

ARTÍCULO 3°.- ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Yungay, independientemente de su condición o relación laboral.

ARTÍCULO 4°.- BASE LEGAL

- Ley N° 27185 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo 1272.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento de la Ley del Servicio Civil
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, su modificatoria la Ley N° 28496.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27482 – Ley que Regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Renta de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27482.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.





DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA
Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0123-2018-MPY

- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/76.01
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, aprueba Guía Técnica de Probidad Administrativa – “Transferencia de Gestión”
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP “Entrega de Cargo”
- Ordenanza Municipal N° 016-2011-MPY — Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Yungay.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5°.- El Acta de Entrega – Recepción de Cargo, es un acto administrativo a través del cual los funcionarios y servidores que prestan servicios a la Municipalidad Provincial de Yungay, bajo cualquier modalidad de contrato, hacen entrega de bienes y del acervo documentario físico y electrónico a su cargo.

ARTÍCULO 6°.- La Entrega – Recepción de Cargo se realizará en los casos siguientes:

- 6.1 Término del vínculo laboral (renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato) o culminación de designación en cargo de confianza.
- 6.2 Desplazamiento (reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de puesto o de funciones).
- 6.3 Licencias con o sin goce de remuneraciones que sean superiores a treinta (30) días.
- 6.4 Suspensión en el cargo, por medida disciplinaria, sin goce de remuneraciones mayor de 15 días.

ARTÍCULO 7°.- En el caso que los funcionarios y servidores que prestan servicios en la Municipalidad Provincial de Yungay, bajo cualquier modalidad de contrato, se encuentren en estado de incapacidad temporal o permanente gozando de licencia por enfermedad, su jefe inmediato y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos efectuarán las acciones necesarias con el fin de garantizar una adecuada suscripción del cargo de vacante por el reemplazo del personal.

ARTÍCULO 8°.- Los Funcionarios y Directivos Superiores que prestan servicios en la Municipalidad Provincial de Yungay, bajo cualquier modalidad de contrato, están obligados a presentar la Declaración Jurada de sus Bienes y Rentas al cesar y recibir el cargo; se acondicionará en el documento “Acta de Entrega – Recepción de Cargo”, copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas formulada en cumplimiento a la Ley N° 27482 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2002-PCM.

ARTÍCULO 9°.- El Acta de Entrega – Recepción de Cargo, deberá incluir un informe del Estado Situacional de la gestión a la fecha de entrega del cargo.





DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA
Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0123-2018-MPY

ARTÍCULO 10°.- FORMULACIÓN

El funcionario y/o servidor público formulará el Acta de Entrega – Recepción de Cargo (Formatos 1 y 2).

En el caso que, por fuerza mayor, no fuera posible suscribirse el Acta de Entrega – Recepción de Cargo, el jefe inmediato designará un servidor para que, conjuntamente con el área de patrimonio, tomen el respectivo inventario de los bienes y equipos a su cargo; asimismo, formule la relación de documentos, archivos y materiales de oficina asignados, entre otros.

ARTÍCULO 11°.- PRESENTACIÓN

Los funcionarios y servidores que presten servicios en la Municipalidad Provincial de Yungay, bajo cualquier modalidad de contrato, hará entrega de cargo a su jefe inmediato superior, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, en los casos previstos en el artículo 6° de la presente Directiva; quién a su vez solicita conformidad de la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y la Unidad de Logística y Adquisiciones, en lo que corresponda.

ARTÍCULO 12°.- CONFORMIDAD

La Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y la Unidad de Logística y Adquisiciones otorgarán conformidad en lo que corresponda (Formato N° 6).

ARTÍCULO 13°.- FIRMA

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

ARTÍCULO 14°.- DISTRIBUCIÓN

El Jefe de la Unidad Orgánica involucrada remitirá, bajo responsabilidad, una copia del “Acta de Entrega – Recepción de Cargo” a la Unidad de Recursos Humanos, quien mantendrá un archivo ordenado alfabéticamente (en relación a su Apellido Paterno) de las Actas de Entrega – Recepción de Cargo.

CAPITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 15°. - La Unidad de Recursos Humanos, al tomar conocimiento de cualquiera de las situaciones descritas dentro del Artículo 6° de la presente Directiva, comunicará el jefe inmediato superior y al funcionario o servidor público involucrado para que, en forma oportuna, realicen la entrega del cargo.

ARTÍCULO 16°. - El funcionario o servidor público involucrado, cualquiera sea su modalidad de contrato, elaborará el documento “Acta de Entrega – Recepción de Cargo” (Formato 1-2-6) en original y dos (02) copias, y presentará dicha Acta a su jefe inmediato superior.





DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA
Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0123-2018-MPY

ARTÍCULO 17°. - La Unidad de Contabilidad verificará si el funcionario o servidor público involucrado tiene viáticos pendientes de rendición; en cuyo caso se pueden presentar dos situaciones:

- 17.1 Si los tuviere, el funcionario o servidor público saliente involucrado, regularizará dichas deudas pendientes de rendición.
- 17.2 Si no tuviere, la Unidad de Contabilidad da conformidad según lo establecido en el Ítem IV del "Acta de Entrega – Recepción de Cargo"; registrándolo en el Libro de Registro de No Adeudos de Rendición de Viáticos (Formato N° 03) y dará conformidad en el Formato N° 06.

ARTÍCULO 18°. - La Unidad de Tesorería verificará si el interesado tiene encargos internos pendientes de rendición u otros; en este caso se puede presentar dos situaciones:

- 18.1 Si los tuviere, el funcionario o servidor público saliente regularizará dichas deudas pendientes de rendición.
- 18.2 Si no los tuviere, la Unidad de Tesorería da conformidad según lo establecido en el Ítem IV del "Acta de Entrega – Recepción de Cargo"; registrándolo en el Libro de Registro de No Adeudos de Rendición de Fondos por Encargo (Formato N° 04) y dará conformidad en el Formato N° 06.

ARTÍCULO 19°. - La Unidad de Logística, a través del área de Control de Bienes Patrimoniales, verificará y cotejará in situ, la información contenida en el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" (Formato N° 02), con el registro de asignación patrimonial; en este caso se puede presentar dos hechos:

- 19.1 Si detecta que tiene bienes pendientes de entrega, el funcionario o servidor público involucrado regularizará la observación.
- 19.2 Si lo encuentra conforme, visará el Formato N° 02 "Inventario de Bienes Asignados" del Acta de Entrega – Recepción de Cargo, registrándolo en el Libro de Registro de No Adeudos de Bienes Patrimoniales (Formato N° 05) y dará conformidad en el Formato N° 06.
- 19.3 El responsable del área de Control de Bienes Patrimoniales, aperturará el Libro de Registro de No Adeudos de Bienes Patrimoniales.

ARTÍCULO 20°. - El jefe inmediato o el servidor público que este designe, verificará la situación actual de los trabajos pendientes y de la documentación en trámite.

Efectuada la verificación, el funcionario o servidor público involucrado y el jefe inmediato firmarán el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo"; procediéndose a su distribución.

- 20.1 Original para el jefe inmediato – órgano al que perteneció el funcionario o servidor público.
- 20.2 Una copia para el funcionario o servidor público que entrega el cargo





DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA
Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0123-2018-MPY

20.3 Una copia para la Unidad de Recursos Humanos

ARTÍCULO 21°.- RESPONSABILIDADES

- 21.1 El jefe inmediato superior, el funcionario o servidor público involucrado, los Jefes de las Unidades de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Logística y Adquisiciones, son los responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 21.2 La Unidad de Recursos Humanos queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno (derecho o beneficio) de aquellos ex servidores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERO. - Los Funcionarios y Directivos Superiores que prestan servicios en la Municipalidad Provincial de Yungay, bajo cualquier modalidad de contrato, presentarán un informe situacional de las Unidades Orgánicas a su cargo y a su jefe inmediato superior.

SEGUNDO. - Los servidores que prestan servicios a la Municipalidad Provincial de Yungay, bajo cualquier modalidad de contrato, presentarán un informe a su jefe inmediato superior del estado situacional de las labores asignadas o encomendadas.

TERCERO. - Toda acción no prevista en la presente Directiva, será resuelta por la Gerencia Municipal.





ANEXOS

FORMATO N° 01:

- I. DATOS DEL TRABAJADOR SALIENTE
- II. PARTE FUNCIONAL
- III. SITUACION DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA
- IV. ESTADO SITUACIONAL DE RENDICIÓN DE VIATICOS
- V. ESTADO SITUACIONAL DE ADEUDOS DE RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO.
- VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
- VII. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO
- VIII. OBSERVACIONES

FORMATO N° 02: ASIGNACIÓN DE BIENES DE USO

FORMATO N° 03: LIBRO DE REGISTRO DE NO ADEUDO DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS

FORMATO N° 04: LIBRO DE REGISTRO DE NO ADEUDO DE RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO

FORMATO N° 05: LIBRO DE REGISTRO DE NO ADEUDO DE BIENES PATRIMONIALES

FORMATO N° 06: CONFORMIDAD DE NO ADEUDO A LA INSTITUCIÓN





**DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA
Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY**
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0123-2018-MPY

FORMATO N° 01

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL CARGO

I. DATOS DEL TRABAJADOR SALIENTE

APELLIDOS:
NOMBRES:

II. PARTE FUNCIONAL

GERENCIA:
ÁREA:
CARGO:
CONDICION LABORAL:
PERIODO DE SERVICIO:

III. SITUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA
3.1. TRABAJOS ENCOMENDADOS

N°	DOCUMENTO	ASUNTO
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		





DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA
Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0123-2018-MPY

**3.2. RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y/O DIGITAL CONTENIDOS
EN LA PC ASIGNADA**

N°	DOCUMENTO	UBICACIÓN	ESTADO SITUACIONAL
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			



3.3. ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO

N°	DOCUMENTO	UBICACIÓN	ESTADO SITUACIONAL
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			



DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA
Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0123-2018-MPY

IV. ESTADO SITUACIONAL DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS



V. ESTADO SITUACIONAL DE ADEUDOS DE RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO



VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

VII. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:



DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA
Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0123-2018-MPY

VIII. OBSERVACIONES



SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO
DNI N°

SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO
DNI N°

FECHA:



DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA
Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0123-2018-MPY

FORMATO N° 06

CONFORMIDAD DE NO ADEUDO A LA INSTITUCIÓN



NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR SALIENTE:		
UNIDAD ORGÁNICA QUE LABORÓ:		
CARGO QUE OCUPABA:		
LOS FIRMANTES HACEN CONSTANCIA QUE EL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR SALIENTE NO ADEUDA A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY		
UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y POST FIRMA	OBSERVACIONES
UNIDAD DE LOGISTICA Y ADQUISICIONES		
UNIDAD DE CONTABILIDAD		
UNIDAD DE TESORERÍA		
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		



**DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA
Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY**
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0123-2018-MPY

ACTA DE ENTREGA



Siendo las..... del día..... del mes de.....

de 201.... En las instalaciones de esta..... (Indicar la oficina)

..... de la Municipalidad Provincial de

Yungay, suscriben el Acta de Entrega de Cargo de la (Gerencia, Subgerencia,

Unidad, Área u Oficina) El

Sr..... Con DNI N°..... Por lo cual

dan la conformidad del Acta de Entrega y Recepción del Cargo.



.....
SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO
DNI N°

.....
SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO
DNI N°