



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nº

245-2014-MDC-A.

CASTILLA,

12 de marzo de 2014

VISTO:

El Informe Nº 018-2014-MDC-GAYF, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento de visto, se alcanza el Proyecto de Directiva: "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA 2014", la misma que consta de XIII Títulos;

Que, la citada directiva tiene por objeto, el de establecer los lineamientos y procedimientos para la entrega y recepción de cargo por parte de los servidores públicos, funcionarios, y personal contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Castilla;

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, establece que las municipalidades son órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencias;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por la Ley 27972, señala que la autonomía que la Constitución Política del Perú, establece para la municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la administración pública debe considerar que entre sus deberes se orientan un eficiente desempeño de sus labores internas, contando para ello con los mecanismos que coadyuvan al funcionamiento eficaz de las mismas que se vean reflejados en un servicio óptimo a brindar, lo que ha quedado establecido del Proyecto de Directiva remitido, el mismo que este nace con la necesidad de contar con un instrumento técnico normativo que permita regular el proceso de entrega y de recepción de cargo de manera ordenada, eficiente y documentada, a fin de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades en la Municipalidad Distrital de Castilla;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe Nº 140-2014-MDC-GAJ, opina por la viabilidad de la Aprobación de la Directiva: "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA", recomendando se realicen las acciones administrativas y presupuestales necesarias para su implementación y puesta en marcha del objeto de la Directiva a aprobar;

Con las visas de las Gerencias: Municipal, Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la DIRECTIVA Nº 005-2014-MDC - "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA", con el objeto de establecer los lineamientos y procedimientos para la entrega y recepción de cargo por parte de los servidores públicos, funcionarios, y personal contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Castilla, la misma que consta de XIII Títulos.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer, a la oficina competente, la Publicación de la presente Resolución en el Página Web de la Municipalidad Distrital de Castilla.

ARTICULO TERCERO.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLA - PIURA

AURA VIOLETA RUESTA DE HERRERA
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

DIRECTIVA N° 005 -2014-MDC

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

I. OBJETIVO

1.1 La presente directiva tiene por objeto, el de establecer los lineamientos y procedimientos para la entrega y recepción de cargo por parte de los servidores públicos, funcionarios, y personal contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Castilla.

1.2 Instruir y orientar a los servidores públicos, cualquiera sea el nivel jerárquico y el tipo de contratación, sobre las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo, cuando éstos se ausenten temporal o definitivamente de la institución o sean rotados o designados a otro cargo.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico- instructivo que permita regular el proceso de entrega y recepción de cargo de manera ordenada, eficiente y documentada, a fin de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades en la Municipalidad Distrital de Castilla, y de igual forma salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la Institución.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Estado
- 3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.4 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 28175- Ley Marco de Empleo Público.
- 3.6 Ley N° 27444-Ley de Procedimientos Administrativo General y sus



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

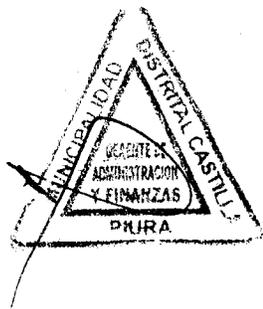
"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

DIRECTIVA N° 005 -2014-MDC

modificatorias.

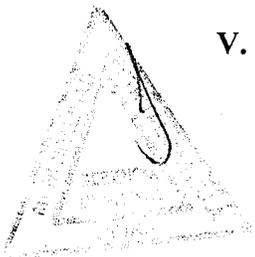
- 3.7 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la república.
- 3.8 Ley N° 27482 - Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 276 -Ley de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su modificatoria.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.11 Ordenanza Municipal N°16-2011-CDC. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla.

IV. ALCANCE



Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas, y es de alcance para los servidores públicos, funcionarios, personal contratado por la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios, que desempeñen actividades y/o funciones al servicio de la Municipalidad Distrital de Castilla.

V. RESPONSABILIDAD



El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, por los funcionarios y/o servidores públicos, dará lugar a las sanciones administrativas previstas en la normatividad vigente relacionado a los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Acta de Entrega - Recepción de Cargo, es un acto administrativo a través del cual un servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo (personal





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

DIRECTIVA N° 005 -2014-MDC

designado, nombrado, empleado y/o obrero contratado) hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la Municipalidad Distrital de Castilla, a su Jefe inmediato o persona designada, firmando en señal de conformidad ambas partes.

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

- a) **Término del Vínculo laboral o contractual**, (renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato), o culminación de designación en cargo de confianza.
- b) **Desplazamiento**, (rotación, designación, encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios, cuando excedan más de treinta (30) días).
- c) **Vacaciones**, cuando es otorgada por período de treinta (30) días.
- d) **Licencias con o sin goce de remuneraciones**, que sean superiores a un período de Treinta (30) días.
- e) Suspensión de uno (01) hasta treinta (30) días sin goce de remuneraciones, en mérito a la aplicación de sanción disciplinaria.
- f) **Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por Doce (12) meses**, en mérito a la aplicación de sanción disciplinaria.
- g) El funcionario o empleado obligado por la Ley N° 27482, que deje de prestar servicios en la Municipalidad Distrital de Castilla, adicionarán al documento "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" copia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

VII. FORMULACION

7.1 El servidor que entrega el cargo cumplirá con formular el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" (**Formato N° 1**) por triplicado, a efecto que el servidor que recibe el cargo, se encargue en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, bajo responsabilidad, de distribuirlos de la siguiente manera:

- a) Una (01) copia para el servidor que entrega el cargo;
- b) Una (01) copia para el que recibe el cargo;
- c) Una (01) copia para la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá cumplir con registrarla, foliarla e insertarla en el Legajo o File Personal respectivo del servidor que hace entrega del cargo.





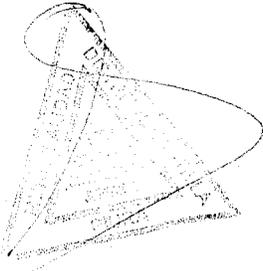
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

DIRECTIVA N° 005 -2014-MDC

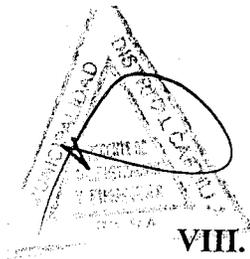
7.1.1 El Acta de Entrega – Recepción de Cargo, deberá incluir, además :

- a) Relación de bienes a entregar;
- b) Informe de estado situacional de la gestión.
- c) 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 que entrega el cargo.
- d) Fotocheck de Identificación o similar, en caso de término del vínculo laboral.
- e) Documentos anexos que el interesado considere pertinentes.



7.2 Adicionalmente al acta de entrega deberá adjuntar: **constancia de no adeudar rendición de viáticos y/o encargos** y la **constancia de no adeudar bienes y materiales**, los mismos que deberán ser solicitados a la Sub Gerencia de Contabilidad y a la Sub Gerencia de Logística y Margesí de Bienes respectivamente (Dichas constancias deberán ser entregadas por el área competente en un plazo máximo de 24 horas).

Véase formato N°02 y formato N°03.

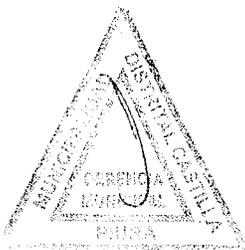


VIII. PRESENTACION

8.1 El servidor hará entrega de su cargo a su Jefe inmediato o a la persona que reciba el cargo, en un plazo máximo de tres (03) días anteriores al último día hábil en el que el servidor público permanezca en la institución, a efecto de permitirse la verificación contenida en el Acta de Entrega-Recepción de Cargo, de no ser posible el cumplimiento del citado plazo, éste deberá de realizar la entrega en un plazo máximo de tres (03) días, sin derecho de contraprestación alguna por dicho período.

8.2 La Entrega y Recepción de Cargo se realizará con la presencia física del servidor que entrega y del encargado de la Unidad Orgánica que recibe o quien él designe.

8.3 Si transcurrido el plazo de tres (03) días para proceder a la realización del acto



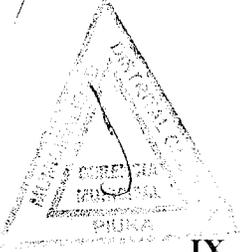
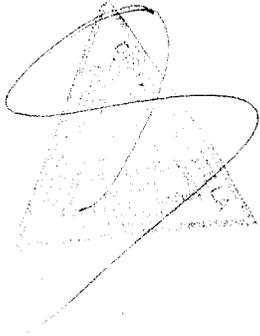


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

DIRECTIVA N° 005 -2014-MDC

administrativo de Entrega - Recepción de Cargo, el jefe inmediato o servidor entrante verificará que el obligado a formularla omite su cumplimiento, éste procederá de manera inmediata a comunicar esta circunstancia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien en un plazo máximo de tres (03) días, notificará Notarialmente al obligado, la fecha y hora determinada a efecto que cumpla con proceder a realizar la respectiva Entrega - Recepción de Cargo, informándosele que de no acudir a hacerlo, se entenderá que otorga su conformidad respecto del contenido del Acta de Inventario a levantarse. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, cursará además invitación a este acto al encargado de la Oficina de Control Institucional, a efecto que participe en la misma, en calidad de Veedor. Si pese a la citación cursada, el servidor o ex - servidor, persiste en su decisión de no asistir y no participar en el acto de Inventario de Entrega y Recepción de Cargo, el representante de la Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá conjuntamente con el representante de la Sub Gerencia de Logística y Margesi de Bienes , a elaborar la respectiva relación de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado, procediendo a suscribir la correspondiente Acta, dejándose constancia en el rubro de "Observaciones" que la inasistencia del obligado no lo exime de la responsabilidad que hubiera, con relación a las Observaciones que se hubieran detectado al momento de levantarse el Acta, de ser el caso, o de advertirse de manera posterior, la pérdida de bienes y/o acervo documentario asignados por la corporación a su persona, durante el ejercicio de sus funciones. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, remitirá una copia del Acta de Inventario de Entrega - Recepción de Cargo, al obligado, para su conocimiento y fines que considere pertinentes.



IX

CONFORMIDAD

- 9.1 El servidor que receptiona el cargo, efectuará la verificación física y firmará el Acta haciendo las anotaciones correspondientes en el rubro "Observaciones", de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en el proceso.
- 9.2 La Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia Margesi de Bienes, en el





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

DIRECTIVA N° 005 -2014-MDC

proceso de verificación de la **constancia de no adeudar bienes y materiales**, está 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 posibilitar la recuperación de los mismos.

X. FIRMA

Con las conformidades del caso se procederá a la firma del Acta de Entrega - Recepción de Cargo por parte del servidor involucrado y el Jefe inmediato o servidor que éste designe o el funcionario entrante.

XI. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Las sanciones por 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.

11.1 Para el personal sujeto al régimen laboral del Sector Público regulado por el Decreto Legislativo N° 276, incluidos los funcionarios públicos, significará apertura de proceso disciplinario, aun cuando hayan cesado.

11.2 Para los servidores públicos no sujetos al régimen laboral del sector público regulado por el Decreto Legislativo N° 276, se considerarán las sanciones previstas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, de igual forma a los trabajadores comprendido en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057.

XII. DISPOSICIONES GENERALES

12.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno (derecho o beneficio) de aquellos ex trabajadores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente directiva.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

DIRECTIVA N° 005 -2014-MDC

12.2 El incumplimiento de la presente directiva será calificado como falta administrativa grave, que dará lugar al proceso administrativo correspondiente.

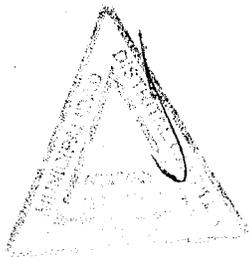
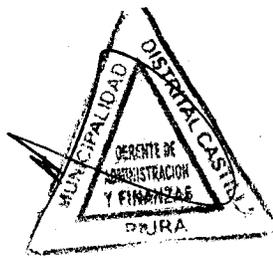
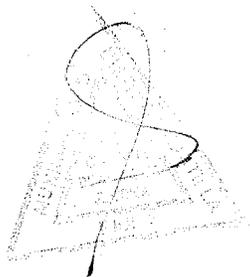
12.3 La Oficina de Control Institucional, dentro de su plan de trabajo anual deberá efectuar acciones de control sobre el cumplimiento de la presente directiva, debiendo señalar las medidas correctivas y determinar la responsabilidad administrativa en los casos que fuere necesario.

XIII. ANEXOS

Formato N° 01 - "Acta de Entrega y Recepción de Cargo".

Formato N° 02 - "Constancia de No Adeudar Rendición de Viáticos y/o Encargos".

Formato N° 03 - "Constancia de no Adeudar Bienes y Materiales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

DIRECTIVA N° 005 -2014-MDC

FORMATO N°01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

1. DATOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR SALIENTE

Apellidos y Nombres:

DNI N°: Domicilio:

Teléfono de referencia:

Correo electrónico de referencia:

Cargo:

Tiempo de Servicios:

2. GENERALIDADES

Entidad: Municipalidad Distrital de Castilla.

Dependencia:

Cargo:

Fecha de Inicio del Cargo:

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

Fecha de Término:

Resolución u otro documento con el que se formalizó el término de cargo:

3. DE LA ENTREGA DE CARGO

3.1. Motivo de la Entrega de Cargo:

.....

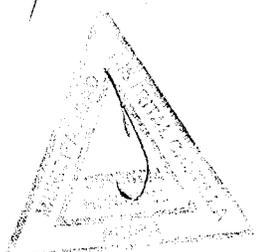
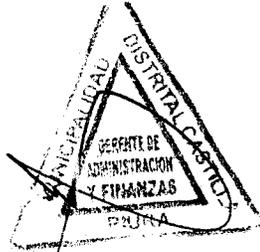
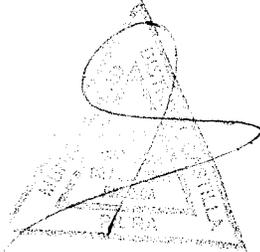
.....

.....

.....

.....

.....





"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

DIRECTIVA N° 005 -2014-MDC

3.3 RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS SIMPLES, Y SU ESTADO SITUACIONAL

N° de Exp. y/o doc. simple	Fecha de Ingreso del Área	Asunto	N° de folios	Estado situacional	Personal encargado

3.4 RELACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS.

Tipo de Documento	N° Correlativo (DelAL)	Año	N° de documentos faltantes

3.5 ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN

.....

.....

.....

.....

.....

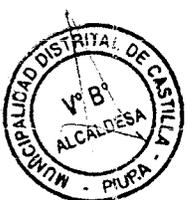
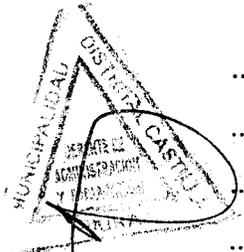
.....

.....

.....

.....

.....





"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

DIRECTIVA N° 005 -2014-MDC

3.6 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 que entrega el cargo.

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

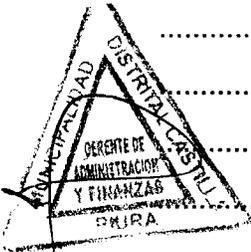
3.7 DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombres:

Cargo:.....

3.8 OBSERVACIONES

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



Entregué Conforme

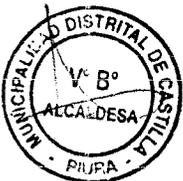
DNI N°

Adjunto: () Folios.

Recibi Conforme

DNI N°

Castilla,...../...../.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

DIRECTIVA N° 005 -2014-MDC

FORMATO N° 02

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICIONES DE CUENTA

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que el Sr....., Identificado con DNI. N°.....

a) Tiene adeudos a la Municipalidad por concepto de rendición de. viáticos :

SI: ()

NO: ()

b) Tiene adeudos de la Municipalidad por concepto de rendiciones por encargo

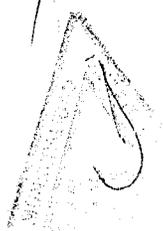
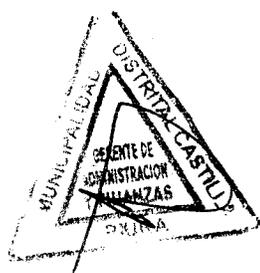
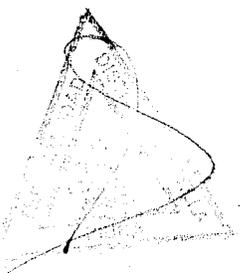
SI: ()

NO: ()

c) Tiene adeudos a la Municipalidad por otros conceptos :

SI: ()

NO: ()



Sub Gerencia de Contabilidad





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

DIRECTIVA N° 005 -2014-MDC
FORMATO N° 03

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES Y MATERIALES

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que el Sr.:
....., Identificado con DNI N°.....

a) Tiene pendiente de la devolución de bienes y materiales entregados para el desempeño de sus actividades en la Municipalidad Distrital de Castilla:

SI: ()

NO: ()

b) La relación de bienes y materiales que adeudan es ;(solo si corresponde)

BIENES

Table with 3 columns: ITEM, CODIGO PATRIMONIAL, DETALLE DEL BIEN. Rows 1, 2, 3.

MATERIALES

Table with 4 columns: ITEM, DETALLE DEL MATERIAL, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD. Rows 1, 2.

Sub Gerencia de logistica

Sub Gerencia de Margesí de Bienes

Gerencia de Administración y Finanzas