

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY



DIRECTIVA N° 06 -2016-MDP-T

“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DEL
PERSONAL ”

APROBADO MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA N°/26 -2016-MDP-T/A

POCOLLAY-TACNA



Municipalidad Distrital de Pucallpa
Alcaldía

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 126 -2016-MDP-T.

Pucallpa, 21 de junio del 2016

VISTO:

El Informe N° 303-2016-UPER-MDP-T, de fecha 03 de junio del 2016, Informe N° 406-2016-OPP-MDP-T, de fecha 10 de junio del 2016, y el proveído de Gerencia Municipal disponiendo la proyección del Acto Resolutivo y;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno, Local, tiene autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de las Municipalidades N° 27972;

Que es necesario establecer normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal que labora en la Municipalidad Distrital de Pucallpa, para efecto de garantizar la continuidad y el funcionamiento de las actividades de la entidad y así salvaguardar el patrimonio y acervo documentario Institucional.

En consecuencia es necesario aprobar la Directiva N° 006-2016-MDP, "Disposiciones y procedimientos para la entrega de cargo del personal de la Municipalidad Distrital de Pucallpa" propuesto a través del Informe N° Informe N° 303-2016-UPER-MDP-T, de fecha 03 de junio del 2016 junio del 2016

Por lo que estando a lo expuesto y de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con el V° B° de la Gerencia Municipal, la Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano, la Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Personal.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N°006- 2016-MDP, "Disposiciones y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal de la Municipalidad Distrital de Pucallpa", que consta de 07 folios y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO todas las disposiciones Municipales que se opongan a la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO: las Disposiciones de la presente Directiva son de Aplicación y Cumplimiento Obligatorio para el personal de todas las dependencias y unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pucallpa.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR a la Secretaria General la Notificación de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUCALLPA
[Signature]
BLAS MAMANI INQUILLA
ALCALDE (E)

Cc.
GM
OAF
OPP
OAJ

GO 2016

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUCALLPA: CERTIFICADO
Que este documento es copia fidei de original
Pucallpa, de _____ del 2016

DIRECTIVA N° 006... – 2016 – MDP

“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY”

I. OBJETIVO

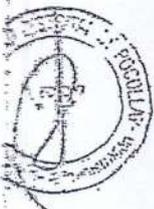
La presente Directiva tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal que labora en la Municipalidad Distrital de Pocollay.

II. FINALIDAD

Garantizar que el proceso de entrega de cargo se desarrolle de manera ordenada, eficiente y documentada, a fin de garantizar la continuidad y el funcionamiento de las actividades de la Municipalidad Distrital de Pocollay, para así salvaguardar el patrimonio y acervo documentario institucional.

III. BASE LEGAL

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria Ley N°28496.
- 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.
- 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° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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”
- Normas de Control interno, aprobada por Resolución de Contraloría N° 320-2008-CG
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Directiva N° 001-2015/SBN.
- Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.



IV. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en la presente directiva rigen para los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos sujetos tanto al régimen laboral del D. Leg. 276, D. Leg. 728 y personal sujeto al régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contrato Administrativo de Servicios, que desempeñen actividades y/o funciones al servicio de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

V. NORMAS GENERALES

- 5.1 La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo mediante el cual el servidor público, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo. Hace entrega a su jefe inmediato o persona designada para tal efecto o que lo sustituye o reemplaza en el cargo, todos los bienes y acervo documentario asignados por la Municipalidad, dando su conformidad ambas partes.
- 5.2 El inicio del trámite de entrega de cargo- recepción se inicia una vez se comunique formalmente cualquiera de los casos indicados en el numeral siguiente y deberá concluirse indefectiblemente en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles
- 5.3 La entrega y recepción del cargo se realizará obligatoriamente en los siguientes casos:
- Término del vínculo laboral o contractual que comprende: renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad, invalidez permanente, término de contrato, resolución o vencimiento de contrato, entre otros.
 - Descanso vacacional: cuando es por más 30 días.
 - Licencias: con o sin goce de remuneraciones, cuando sean superiores a 10 días.
 - Desplazamiento: designación, rotación, reasignación, comisión de servicios, transferencias, cuando sean superiores a 15 días, según sea el caso.
 - Capacitación oficializada y no oficializada, cuando sean superiores a 15 días
 - Suspensión en el cargo por medida disciplinaria: suspensión o cese temporal, cuando sea notificado con la resolución correspondiente y sean superiores a 30 días
- 5.4 La entrega de cargo para el caso del literal a), comprenderá la entrega de informe de gestión, bienes patrimoniales, acervo documentario físico y digital (en Cds), sellos y todo aquello que fuera asignado para el servicio; además de la información referida a documentos pendientes y urgentes. Asimismo deberá presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas prevista por Ley, según sea el caso, cuyo formato será proporcionado por la Unidad de Personal.



- 5.5 La entrega de cargo para el caso de los literales b), c), d), e) y f), comprenderá solamente la entrega de un informe sobre el estado situacional del acervo documentario a cargo del personal que hace la entrega, informando además sobre los asuntos y/o coordinaciones pendientes y todo aquello que resulte necesario para la continuidad y buena marcha de la Gestión.
- 5.6 El superior Jerárquico del servidor Público o personal CAS, al tomar conocimiento de cualquiera de los casos indicados en el numeral 5.3, notificará por escrito a estos para que en forma oportuna realicen la entrega del cargo.
- 5.7 La entrega del cargo se hará al jefe inmediato, persona asignado para tal efecto o que reemplaza en el cargo, firmando el "Acta de Entrega y Recepción del Cargo" (Anexo 01), que forma parte de la presente directiva.
- 5.8 La entrega y recepción del cargo se realizara con la presencia física de empleado público que entrega y de la persona designada en que recibe el cargo, 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.
- 5.9 En ningún caso el personal reemplazante o designado podrá desatender la tramitación de los expedientes y/o documentos entregados a su cargo.

VI. NORMAS ESPECIFICAS

- 6.1 Los funcionarios y empleados de confianza que entreguen el cargo, llenarán y firmarán, en cuatro (04) ejemplares, el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" (Anexo 01), que tendrá la siguiente distribución:
- Un ejemplar para el funcionario y/o empleado de confianza que recibe el cargo o el jefe inmediato, de ser el caso.
 - Un ejemplar para el funcionario y/o empleado de confianza que hace entrega del cargo
 - Un ejemplar para el archivo de la dependencia respectiva
 - Un ejemplar para la Unidad de Personal

Los servidores públicos, así como el personal CAS que entreguen el cargo llenarán y firmarán, en cuatro (4) ejemplares, El "Acta de Entrega y Recepción del Cargo" (Anexo 01), que tendrá la siguiente distribución:

- Un ejemplar para el jefe inmediato
- Un ejemplar para el personal que hace entrega del cargo
- Un ejemplar para el archivo de la dependencia respectiva
- Un ejemplar para la Unidad de Personal



6.3 El Anexo N°01; en el momento de la entrega, deberá contener las visaciones correspondientes de la Unidad de Contabilidad, Gerencia de Administración o quien haga sus veces y el área de Control Patrimonial, con la finalidad de "Indicar y/o Constatar el no adeudo de:

- a) Rendición de viáticos (Unidad de Contabilidad)
- b) Fondos Fijos para Caja Chica (Unidad de Contabilidad)
- c) Encargos Internos o cualquier otro concepto y; (Unidad de Contabilidad)
- d) Bienes y materiales otorgados por la Institución para el desempeño de sus funciones (Área de Control Patrimonial)

6.4 En caso de que por razones de fuerza mayor u otra causas, debidamente justificadas, no fuera posible suscribir el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", El jefe inmediato designará al funcionario y/o servidor, para que conjuntamente con el área de Control Patrimonial efectúen el respectivo inventario para efectos de formalizar el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" correspondiente.

En situaciones de impedimento la Unidad de Personal, en coordinación con el responsable del área de Control Patrimonial, llevarán a cabo el respectivo inventario físico (bienes, documentos, archivos) y procederán a hacer entrega del cargo mediante Acta con visaciones de las áreas correspondientes al Jefe Inmediato o a quien este designe.

6.5 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 a la Unidad de Personal, quien dispondrá y/o propondrá, según sea el caso, las acciones administrativas que estime pertinentes.

6.6 La Unidad de Personal mantendrá un archivo ordenando alfabéticamente de las "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", debiendo insertarse en los files personales respectivos.

6.7 También se hará entrega del carné de Trabajo y/o fotocheck de Identificación, Equipo de Telefonía Celular con los manuales y accesorios entregados, a las áreas que asignaron dichos bienes.

VI. RESPONSABILIDAD

7.1 Son responsables del cumplimiento de los dispuestos en la presente directiva:

Los funcionarios, empleados de confianza, directivos, y servidores públicos que intervienen en la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo.

- La Oficina de Administración y Finanzas o de la que haga sus veces.
- La Unidad de Contabilidad
- La Unidad de Tesorería
- La Unidad de Personal
- Área de Control Patrimonial

7.2 En caso de incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, La Unidad de Personal dispondrá y/o propondrá, según sea el caso, las acciones correctivas que sean necesarias y/o sanciones disciplinarias correspondientes a aquellos que hubieren incurrido en faltas de acuerdo con lo prescrito en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento y/o normas concordantes o normas de acuerdo con el régimen laboral o contractual que corresponda, con conocimiento al Órgano de Control Institucional.

7.3 La Unidad de Personal 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.

El Área de Control Patrimonial, en el proceso de verificación del Acta de Entrega y Recepción de Bienes, determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informar oportunamente sobre el particular a la Gerencia de Administración o la que haga sus veces para establecer la responsabilidad a que hubiere lugar y posibilitar la recuperación de los mismos.

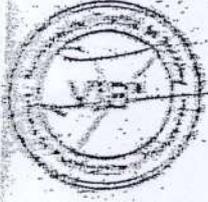
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La Unidad de Personal 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.
2. El servidor público que por algún motivo sea separado y/o haya concluido su vínculo laboral y no haya realizado la entrega de cargo respectiva, no podrá reingresar a laborar en la Institución, mientras no regularice esta omisión, sin perjuicio de las demás sanciones que pudiera corresponderle.
3. El incumplimiento de la presente directiva será calificada como "falta Administrativa grave", que dará lugar al proceso administrativo correspondiente.
4. Los empleados encargados de la Administración, manejo de control de fondos o recursos materiales, al margen de lo que al respecto señalan las normas de los

Sistemas Nacionales de Control y Tesorería, al concluir el desempeño de sus funciones deberá acompañar el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, el acta de Arqueo de Fondos y el inventario físico correspondiente.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01 - Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Funcionario, Servidor Público, Personal CAS, Personal DL 728).



ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

GENERALIDADES

ENTIDAD:

DEPENDENCIA:

FECHA DE INICIO DEL CARGO:FECHA DE TERMINO:

DATOS DE QUIEN ENTREGA EL CARGO (Adjuntar copia del DNI)

Apellidos y Nombres:

DNI:Domicilio:

.....

.....

DE LA ENTREGA DEL CARGO

Motivo de la Entrega del cargo.....

Detalle de Mobiliario, enseres, útiles de oficina, entrega de sellos, carné/fotocheck

Detalle de Expedientes y/o documentos a su cargo:

Detalle de Situación de Trabajos encomendados (Incluir trabajos pendientes y urgentes si

.....

DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO (RECEPCION)

Apellidos y Nombres:

Cargo:

Condición:

Observaciones:

FECHA:

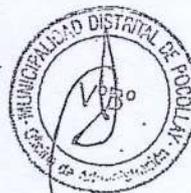
Firma del que entrega el Cargo

Firma del que recibe el Cargo

DNI:

Este Formulario N°01, en el momento de la Entrega deberá Contener las visaciones correspondientes de la Gerencia de Compras, Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces y el Área de Control Interno, con la finalidad de "Indicar y/o constatar" el no adeudo de:

- Planificación de Medicos (Unidad de Contabilidad)
- Planificación de Caja Chica (Unidad de Contabilidad)
- Gastos internos o cualquier otro concepto y; (Unidad de Contabilidad)
- Bienes y materiales Otorgados por la Institución para desempeño de sus funciones (Área de Control Interno)



ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

GENERALIDADES

ENTIDAD:

DEPENDENCIA:

FECHA DE INICIO DEL CARGO:FECHA DE TERMINO:

DATOS DE QUIEN ENTREGA EL CARGO (Adjuntar copia del DNI)

Apellidos y Nombres:

DNI:Domicilio:

Cargo:

Condición:

DE LA ENTREGA DEL CARGO

Motivo de la Entrega del cargo.....

Detalle de: Mobiliario, enseres, útiles de oficina, entrega de sellos, carné/fotocheck

Detalle de: Expedientes y/o documentos a su cargo:

Detalle de: Situación de Trabajos encomendados (incluir trabajos pendientes y urgentes si hubiera):

Observaciones:

DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO (RECEPCION)

Apellidos y Nombres:

Cargo:

Condición:

Observaciones:

FECHA:

Firma del que entrega el Cargo

DNI:

Firma del que recibe el Cargo

DNI:



No. (Punto 6.3) El anexo N°01, en el momento de la Entrega deberá Contener las visaciones correspondientes de Unidad de Contabilidad, Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces y el Área de Control Patrimonial, con la finalidad de "Indicar y/o constatar" el no adeudo de:

- Rendición de Viáticos (Unidad de Contabilidad)
- Fondo Fijo para Caja Chica (Unidad de Contabilidad)
- Encargados internos o cualquier otro concepto y; (Unidad de Contabilidad)
- Bienes y materiales Otorgados por la Institución para desempeño de sus funciones (Área de Control Patrimonial)

