



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA
RUC N°20159215106

DIRECCION : PLAZA MIGUEL GRAU S/N MARCAVELICA



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 294-2023-MDM

Marcavelica, 06 de junio de 2023

VISTOS:

La Carta N° 024-2022-CPC ADAC ingresada mediante **Trámite Documentario con registro N.º 202204756**, de fecha 10-11-2022, presentada por el CPC. Alexander David Alayo Coronado, el **Informe N° 369-2022-MDM-SGRRHH**, de fecha 22-12-2022, de la Subgerencia de Recursos Humanos, el **Proveído** emitido por Gerencia Municipal, el **Memorando N° 12-2023-MDM/GAJ**, de fecha 11-01-2023, del Gerente de Asesoría Jurídica, el **Informe N° 0014-2023-MDM-SGRRHH**, de fecha 12-01-2023, de la Subgerencia de Recursos Humanos, el **Proveído S/N** de fecha 31-01-2023 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el **Memorando N° 110-2023-MDM/GAJ**, de fecha 07-02-2023, del Gerente de Asesoría Jurídica, el **Proveído S/N** de fecha 07-02-2023 de la Gerencia de Administración y Finanzas, la **Orden de Servicio N° 002120** de fecha 10-10-2022, **Informe N° 84-2023/MDM-SGAYCP**, de fecha 15-02-2023, de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, el **Informe N° 0040-2023-MDM-GAF**, de fecha 24-02-2023, del Gerente de Administración y Finanzas, el **Memorando N° 197-2023-MDM/GAJ**, de fecha 17-04-2023, del Gerente de Asesoría Jurídica, el **Informe N° 260-2023-MDM-SGRRHH**, de fecha 20-04-2023, de la Subgerencia de Recursos Humanos, el **Memorando N° 223-2023-MDM/GAJ**, de fecha 05-05-2023, del Gerente de Asesoría Jurídica, el **Informe N° 291-2023-MDM-SGRRHH**, de fecha 11-05-2023, de la Subgerencia de Recursos Humanos, el **Proveído N° 044-2023-MDM/GAJ**, de fecha 26-05-2023, del Gerente de Asesoría Jurídica, el **Informe N° 0194-2023-M.D.M-GPyPTO**, de fecha 31-05-2023, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el **Informe N° 416-2023-MDM/GAJ**, de fecha 05-06-2023, del Gerente de Asesoría Jurídica, el **Proveído N° 3498-2023**, de fecha 05-06.2023, de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, en la Administración Pública, la autoridad competente en cualquiera de sus tres niveles de gobierno (Nacional, Regional o Local), debe sujetarse a lo establecido en el Principio de Legalidad, el mismo que se encuentra regulado en el Artículo IV numeral 1 sub numeral 1.1 del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado en el Diario Oficial “El Peruano” con fecha 25 de enero de 2019, que prescribe expresamente lo siguiente: “Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.”;

Que, el artículo II del T.P. de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú reconoce a las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

RUC N°20159215106



DIRECCION : PLAZA MIGUEL GRAU S/N MARCAVELICA

VIENE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 294-2023-MDM DE FECHA 06 DE JUNIO DE 2023.

Que, el artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que “La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa; asimismo el numeral 6) del artículo 20° prescribe que son atribuciones del Alcalde, entre otros, dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

Que, la “Directiva sobre normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Municipalidad Distrital de Marcavelica” remitido, se observa que su finalidad es garantizar una adecuada gestión administrativa, transferencia de funciones y continuidad de actividades institucionales, cautelando el acervo documental y los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Marcavelica, estableciéndose que el Acta de Entrega y Recepción de Cargo es un documento oficial obligatorio que da cuenta de las actividades realizadas e inconclusas, describiendo el alcance de su avance, así como el suministro de bienes, patrimonio documental, sistema y recursos informáticos, incluidos claves y contraseñas;

Que, el artículo 191 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, prescribe que, al término de la carrera administrativa, el servidor deberá hacer entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención, ante quien la autoridad competente disponga;

Que, el literal b) del artículo 1 del Decreto Supremo N° 032-72-PCM, refiere lo siguiente: (...) el empleado público que renuncia a la función que desempeña, está obligado (...) b) hacer entrega de cargo a su reemplazante o al superior inmediato (...);

Que, el sub numeral 2.1.1 de las disposiciones normativas de manual normativo N° 55-78-DNP-UN entrega de cargo, aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, dispone lo siguiente (...) la entrega de cargo cuando se requiera se efectuará en los siguientes casos: a) vacaciones, b) licencias, c) renunciaciones, d) cese, e) destitución, f) jubilación, g) reasignación, h) rotación, i) asensos, j) promociones (con cambio de cargo), k) permuta, l) destaque. M) encargo de puesto (sin retención de cargo), n) encargo de funciones, o) traslado, p) reubicación (...);

Que, el numeral 4.3 del Informe Técnico N° 250-2013-SERVIR-GPGSC, de fecha 06 de marzo de 2013, precisó lo siguiente: el procedimiento para la entrega de cargo se sujetará a la regulación que de manera interna haya establecido cada entidad, para lo cual deberá observar las disposiciones del Decreto Supremo N° 276, su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM y el Manual Normativo N° 55-78 “Entrega de cargo”, aprobado por Resolución Directoral N° 001-78-INAP-DNP-UN (...);

Que, la entidad se encuentra facultada para establecer disposiciones que garanticen una adecuada gestión administrativa, transferencia de funciones y continuidad de actividades institucionales, cautelando el acervo documental y los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Marcavelica;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

RUC N°20159215106



DIRECCION : PLAZA MIGUEL GRAU S/N MARCAVELICA

VIENE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 294-2023-MDM DE FECHA 06 DE JUNIO DE 2023.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Marcavelica establece que la Subgerencia de Recursos Humanos tiene la prerrogativa para proponer proyectos de directivas, normas y reglamentos para la adecuada gestión de personal; por lo tanto, al ajustarse el proyecto de **“Directiva sobre normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Municipalidad Distrital de Marcavelica”**, al marco legal vigente, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que es viable su aprobación.

Que, mediante Carta N° 024-2022-CPC ADAC ingresada mediante **Trámite Documentario con registro N.º 202204756**, de fecha 10-11-2022, el CPC. Alexander David Alayo Coronado, proveedor del servicio, hace llegar Directiva sobre: **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA”**, para su revisión y aprobación;

Que, mediante el **Informe N° 369-2022-MDM-SGRRHH**, de fecha 22-12-2022, la Subgerencia de Recursos Humanos, remite proyecto de **“Directiva sobre normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Municipalidad Distrital de Marcavelica”**, para su revisión y aprobación;

Que, mediante el Proveído S/N, la Gerencia Municipal dispone el pase del expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal;

Que, mediante el **Memorando N° 12-2023-MDM/GAJ**, de fecha 11-01-2023, el Gerente de Asesoría Jurídica, informa a la Subgerencia de Recursos Humanos, que este despacho no puede emitir opiniones legales si no se cuenta con un informe técnico por parte del área usuaria;

Que, mediante el **Informe N° 0014-2023-MDM-SGRRHH**, de fecha 12-01-2023, la Subgerencia de Recursos Humanos, informa a la Gerencia de Administración y finanzas, que no ha encontrado documentos, como requerimientos, contratos, orden de servicios con el usuario que corroboren la elaboración de dicha directiva, así mismo señala que con la Carta N° 024-2022-CPC ADAC (10-11-2022) el usuario hace entrega de la directiva en mención a petición y en atención a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial;

Que, mediante **Proveído S/N** de fecha 31-01-2023 la Gerencia de Administración y Finanzas, deriva el expediente administrativo a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para continuar su trámite;

Que, mediante el **Memorando N° 110-2023-MDM/GAJ**, de fecha 07-02-2023, el Gerente de Asesoría Jurídica, indica que antes de emitir opinión legal, corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas remitir a través del área competente (Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial) el expediente de contratación del CPC. Alexander David Alayo Coronado, incluido el requerimiento en donde se sustente la necesidad y la finalidad publica de la contratación para la elaboración de **“Directiva sobre normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Municipalidad Distrital de Marcavelica”**;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA
RUC N°20159215106

DIRECCION : PLAZA MIGUEL GRAU S/N MARCAVELICA

VIENE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 294-2023-MDM DE FECHA 06 DE JUNIO DE 2023.



Que, mediante **Proveído S/N** de fecha 07-02-2023 la Gerencia de Administración y Finanzas, deriva el expediente administrativo a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, para que emita su informe;

Que, mediante **Informe N° 84-2023/MDM-SGAYCP**, de fecha 15-02-2023, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, informa que dicho expediente no se encuentra bajo nuestra posesión, pero que, de acuerdo a la revisión en su acervo documentario, solo se encontró una **Orden de Servicio N° 002120** de fecha 10-10-2022 generada a su nombre de dicho proveedor, por el servicio de elaboración de Directiva;

Que, mediante el **Informe N° 0040-2023-MDM-GAF**, de fecha 24-02-2023, el Gerente de Administración y Finanzas, informa a la Gerencia de Asesoría Jurídica, que el expediente aludido no se encuentra en posesión de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, pero que de acuerdo a la revisión de su acervo documentario, si se encontró una orden de servicio generada a su nombre del proveedor, por el servicio de elaboración de "Directiva sobre normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Municipalidad Distrital de Marcavelica";

Que, mediante el **Memorando N° 197-2023-MDM/GAJ**, de fecha 17-04-2023, el Gerente de Asesoría Jurídica, indica que, con la finalidad de continuar con el trámite de aprobación de la Directiva, es necesario que la Subgerencia de Recursos Humanos emita su informe técnico, de conformidad con la misma, en sus términos y alcances, y así este despacho procederá a emitir el informe legal correspondiente;

Que, mediante el **Informe N° 260-2023-MDM-SGRRHH**, de fecha 20-04-2023, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, indica que verificado el servicio presentado por el CPC. Alexander David Alayo Coronado, respecto a la "Directiva sobre normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Municipalidad Distrital de Marcavelica", se aprecia que este documento fuera requerido en la anterior gestión, en el período 2019-2022, y presentada el día 10-11-2022 (Exp. N° 202204756); y analizando el momento y las circunstancias que viene atravesando la Municipalidad Distrital de Marcavelica, y más aún la política de austeridad emprendida por la actual gestión, resultaría improcedente la conformidad de la Directiva; por lo que solicita informe Legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, mediante el **Memorando N° 223-2023-MDM/GAJ**, de fecha 05-05-2023, el Gerente de Asesoría Jurídica, solicita a la Subgerencia de Recursos Humanos, emita un informe técnico, de conformidad con la misma, pronunciándose sobre la pertinencia del contenido de dicha Directiva, observándola o aprobándola, pues no se ha requerido un informe presupuestal, para que, con dicho informe técnico, esta gerencia pueda emitir el informe legal;

Que, mediante el **Informe N° 291-2023-MDM-SGRRHH**, de fecha 11-05-2023, el Sub Gerente de Recursos Humanos emite informe sobre el proyecto de "Directiva sobre normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Municipalidad Distrital de Marcavelica", considerando que es necesaria, en vista que los funcionarios, personal de confianza, colaboradores, deberán de ceñirse a la presente, con el objeto de transparentar las áreas a las cuales se debe realizar esta acta de entrega de cargo, en consecuencia, esta deberá ser aprobada, a fin que en lo sucesivo se cumpla lo ahí indicado;



Y. P. P. S. T. G.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA
RUC N°20159215106



DIRECCION : PLAZA MIGUEL GRAU S/N MARCAVELICA

VIENE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 294-2023-MDM DE FECHA 06 DE JUNIO DE 2023.

Que, mediante el **Proveído N° 044-2023-MDM/GAJ**, de fecha 26-05-2023, el Gerente de Asesoría Jurídica, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Proyecto de Directiva con la finalidad de que, de acuerdo con su competencia, emita informe técnico al respecto;

Que, mediante el **Informe N° 0194-2023-M.D.M-GPyPTO**, de fecha 31-05-2023, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, concluye en la aprobación de la "Directiva sobre normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Municipalidad Distrital de Marcavelica";

Que, mediante el **Informe N° 416-2023-MDM/GAJ**, de fecha 05-06-2023, el Gerente de Asesoría Jurídica, concluye y recomienda lo siguiente:

- De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, la Subgerencia de Recursos Humanos está facultada para proponer proyectos de directivas, normas y reglamentos para la adecuada gestión de personal.
- Por lo tanto, al ajustarse el proyecto de "Directiva sobre normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Municipalidad Distrital de Marcavelica", al marco legal vigente, esta Gerencia de Asesoría Jurídica opina que es viable su aprobación, a través de la Resolución de Alcaldía correspondiente.

Que, mediante el **Proveído N° 3498-2023**, de fecha 05-06-2023, la Gerencia Municipal, dispone a la Secretaría General, continuar con el trámite correspondiente;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, artículo 20° inciso 6) a esta Alcaldía;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la DIRECTIVA SOBRE "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA", en los términos del texto de diecinueve (19) folios el que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR Y ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a las Gerencias y Subgerencias estructurales Siguietes: Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, Subgerencia de Informática y Soporte Técnico, y todas las demás unidades orgánicas de esta Municipalidad.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLICAR la presente resolución de alcaldía en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Marcavelica (www.gob.pe/munimarcavelica).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

C.C. (10)
Archivo

Enoe Alexander Olveda Ruiz
ALCALDE DISTRITAL

Mgr. Rossibel F. Ipanaque Madrid
SECRETARIA GENERAL



**DIRECTIVA SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
 PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES
 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA**

NOVIEMBRE 2022

Paul Delgado
 CPC. Alexander Danilo Alayo Coronado
 MAT. 07 - 3702
 RUC. 1048378488

INDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	4
V. DEFINICIONES	5
VI. RESPONSABLES.....	6
VII. DISPOSICIONES GENERALES	7
VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	8
IX. ANEXOS:.....	15

David Alayo
CPC. Alexander David Alayo Coronado
MAT. 07 - 3702
RUC. 10468384898

17

DIRECTIVA SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

I. OBJETIVO

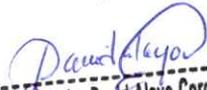
Establecer las normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico y régimen laboral, para garantizar la continuidad de los servicios y actividades, que realiza la Municipalidad Distrital de Marcavelica.

II. FINALIDAD

Garantizar una adecuada gestión administrativa, transferencia de funciones y continuidad de actividades institucionales, cautelando el acervo documental y los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Marcavelica.

III. BASE LEGAL

- Ley N.° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 019-2002-PCM.
- Ley N.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley de 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM.


CPC. Alexander David Alayo Coronado
MAT. 07 - 3702
RUC. 10468384898

- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N.º 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-90-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N.º 001-78-INAP/DNP-UN, que aprobó el Manual Normativo N.º 55-78-INAP, "Entrega de cargo".
- Resolución Directoral N.º 013-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N.º 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
- Resolución Directoral N.º 001-93-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N.º 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".
- Resolución de Contraloría N.º 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N.º 013-2015-CG-GPROD, "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".

IV. ALCANCE

Están comprendidos y obligados al cumplimiento todos los servidores públicos, que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Marcavelica independientemente de su régimen laboral, modalidad de contratación o nivel jerárquico.

Alexander David Atayo Coronado
CPC. Alexander David Atayo Coronado
MAT. 07 - 3702
RUC. 10458384898

V. DEFINICIONES

Acervo documentario: Una recopilación de documentos de diferentes categorías mantenidos en custodia, para uso de los empleados, directivos y/o servidores.

Acta de Entrega y Recepción de Cargo: Es un documento oficial obligatorio que da cuenta de las actividades realizadas e inconclusas, describiendo el alcance de su avance, así como el suministro de bienes, patrimonio documental, sistema y recursos informáticos, incluidos claves y contraseñas.

Desplazamiento: La actividad administrativa que se refiere a la gestión del traslado de trabajadores a otros puestos de la institución. Esto está sujeto a las reglas, según el régimen laboral.

Directivo/a o personal de confianza: Es el servidor que desenvuelve funciones relacionadas con la organización, gestión o toma de decisiones de un órgano o unidad orgánica

Encargo / Designación temporal: Un acto administrativo mediante el cual se encomienda o nombra a un funcionario, gerente o empleado para desempeñar temporalmente las funciones de un puesto de igual o superior rango en adición a las funciones que desempeña, sujeto las consideraciones de cada régimen laboral.

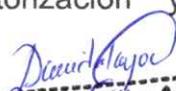
Entrega de cargo:

Es el acto administrativo mediante el cual un servidor saliente realiza la entrega bienes, documentación y otros a un servidor que recepciona el cargo, de acuerdo con los formatos y las pautas definidas internamente por la entidad. Su gestión finaliza con la conformidad de ambas partes.

Funcionario/a Público/a:

Es representante político o que tiene cargo público que realiza funciones; así mismo dirige o interviene en la gestión de la entidad.

Licencia: Paralización del trabajo, que cuenta con autorización y reglamentación.


CPC. Alexander David Alayo Coronado
MAT. 07 - 3702
RUC. 10468384898

Patrimonio: Conjunto de activos de propiedad de la entidad que pueden ser valorados económicamente.

Rotación: Es el movimiento de servidores para determinarles funciones según jerarquía o nivel ocupacional, el cual es realizado por necesidad del servicio.

Servidor/a civil: Comprende las personas que trabajan al servicio del Estado, se llaman servidores públicos por el carácter de servicio a la ciudadanía que tienen las funciones y tareas que realizan.

Servidor/a que recibe el cargo: La persona que recibe la documentación y/o información generada por el servidor de salida.

Servidor/a saliente: La persona que deja su puesto o cargo de forma temporal o definitiva independientemente de su régimen laboral.

VI. RESPONSABLES

La Gerencia de Administración y Finanzas

Es responsable difundir y de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos

Es responsable de archivar el acta entrega y recepción, dar de baja al trabajador en los aplicativos de personal correspondientes, recibir fotocheck y otros distintivos, así como dar conformidad a dichas devoluciones.

La Subgerencia de Abastecimientos y Control Patrimonial

Responsable de asegurar la devolución de los bienes asignados al servidor de salida, asimismo es responsable de dar conformidad a dicha devolución y de corresponder efectuar las observaciones pertinentes.

La Subgerencia de Informática y Soporte Técnico

Responsable de recabar los dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, laptops, y otros dispositivos) devueltos por el servidor saliente; asimismo, es responsable de dar conformidad a dicha entrega.

El/la jefe/a inmediato/a del servidor/a saliente o funcionario/a o directivo entrante

David Alayo
CPC. Alexander David Alayo Coronado
MAT. 07 - 3702
RUC. 10468384898

Responsable de recibir el cargo o designar un servidor para en su representación. En el caso cuando el funcionario saliente, no tenga un jefe inmediato, el servidor entrante asume esa responsabilidad.

Asimismo es responsable de comunicar a la Sub gerencia de informática y soporte técnico, a fin de deshabilitar el usuario, password de red, así como correo electrónico corporativo, y otros aplicativos, de corresponder.

Los/las funcionarios/as, directivos y servidores/as

Son responsables de garantizar que el proceso de entrega y recepción del cargo, se efectúe de acuerdo a la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- La entrega de cargo es la acción mediante el cual, el servidor debido a su cese (temporal o permanentemente), entrega bienes, patrimonio documental, archivos digitales etc., a su jefe inmediato o a la persona que lo sustituye en el cargo o puesto.

7.1 Supuestos para entrega y recepción de cargo

El proceso de entrega y recepción de cargo se inicia cuando se comunica formalmente, cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cese, conclusión o extinción de la relación laboral o contractual.
- b) Término de designación del cargo de confianza.
- c) Descanso vacacional de treinta (30) días calendarios.
- d) Licencias igual o superior a treinta (30) días calendarios
- e) Desplazamientos: Designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicio y transferencia, cuando sean igual o superiores a treinta (30) días calendarios, según sea el caso
- f) Reubicación.
- g) Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, por un periodo mayor de quince (15) días.
- h) Otros supuestos en que la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, así lo considere.

David Akyo
 CPC. Alexander David Akyo Coronado
 MAT. 07 - 3702
 RUC. 10468384898

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Documentación necesaria para la entrega de cargo

Para la entrega de cargo se requiere la documentación siguiente:

- a) Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo N°01)
- b) Constancia de entrega de entrega de documentos, bienes y otros (Anexo N°02)
- c) Inventario de acervo documentario (Anexo N°03)
- d) Inventario físico de bienes patrimoniales (Anexo N°04)

8.2 Del procedimiento de la entrega de cargo

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el acto administrativo que autoriza, la entrega recepción de cargo, debido alguno de los supuestos del numeral 7.1, requiere al servidor/a saliente la entrega de cargo de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva.
- La entrega - recepción de cargo, para el caso de cese o término de designación del cargo de confianza comprenderá el acta de entrega y recepción de cargo y un informe de gestión, asimismo inventario de acervo documentario y de inventario de bienes patrimoniales, documentación, fotocheck, archivos digitales, distintivos institucionales, entre otros entregados para el desarrollo de su función. Asimismo, se deberá presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas conforme a lo establecido en la Ley N° 27482, según sea el caso.
- La entrega - recepción de cargo, para los demás casos, incluirá el acta de entrega y recepción de cargo, documentación a cargo, coordinaciones pendientes, así como cualquier tema de importancia para la continuidad de la gestión.

Alexander David Alayo Coronado
CPC. Alexander David Alayo Coronado
MAT. 07 - 3702
RUC. 10468384898

- La entrega - recepción de cargo debe oficializarse por escrito, mediante Acta de Entrega - Recepción de Cargo, el cual será firmado en original y dos copias por el servidor que entrega y recibe el cargo.
- La entrega - recepción de cargo, se efectuará en presencia del servidor que entrega y el que recepciona el cargo, los cuales suscribirán la respectiva acta.
- El original se conservará en la dependencia que efectúa la entrega de cargo una copia para el servidor que entrega, otra para el que la recibe, y una copia adicional se archivará en el legajo personal del servidor civil que entrega el cargo.
- Si el servidor no cumple con realizar la entrega de cargo, en el plazo estipulado, el jefe inmediato, informará de este hecho a la Oficina de Recursos.

Entrega y recepción de cargo del titular de la entidad

En caso de la entrega y recepción de cargo del titular de la entidad, se aplicará lo previsto en la Resolución de Contraloría N.º 267-2022-CG que aprueba la Directiva N.º 016-2022-CG-PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión".

8.2.1 Devolución de documentos, bienes y/o fondos

El servidor saliente llena sus datos en la Constancia de entrega de documentos, bienes y otros (Anexo N.º 02) y procede a realizar lo siguiente:

Entregar el fotocheck y/o credencial, de ser el caso, a Sub Gerencia de Recursos Humanos, la cual deberá sellar dicha constancia, en señal de conformidad. De igual forma deberá sellar la constancia en mención, en caso no corresponda la devolución de dichos documentos, por no haberse entregado al servidor.

En caso de pérdida deberá entregar una declaración jurada señalando dicha situación.

David Alayo
 CPC. Alexander David Alayo Coronado
 MAT. 07 - 3702
 RUC. 10468384898

Solicitar a la Subgerencia de Abastecimientos y Control Patrimonial, el reporte "Inventario físico de bienes muebles patrimoniales", conteniendo el detalle de los bienes asignados, y designará a una persona para que verifique la devolución de tales bienes, de ser el caso.

Con ese reporte, el servidor/a deberá ubicar y verificar la existencia de dichos bienes y gestionar su revisión por parte de el/la servidor/a designado por la Subgerencia de Abastecimientos y Control Patrimonial, ambos (servidor/a saliente y servidor/a designado/a por la Subgerencia de Abastecimientos y Control Patrimonial), firmarán dicho reporte, de estar conformes con el detalle y devolución de los bienes. Finalmente, el/la servidor designado por la Subgerencia de Abastecimientos y Control Patrimonial, deberá sellar la Constancia de entrega de documentos, bienes y otros, en señal de conformidad.

En caso el servidor designado por la Subgerencia de Abastecimientos y Control Patrimonial, tenga observaciones a la devolución de los bienes asignados al servidor/a saliente, deberá dejar constancia de este hecho en el reporte "Inventario físico de bienes muebles patrimoniales " y en la "Constancia de entrega de documentos, bienes y otros ". Poniendo en conocimiento a quien corresponda la observación encontrada para que se determine la valoración actualizada de los bienes patrimoniales que pudieran faltar, informando a la La Sub Gerencia de Recursos Humanos para que se dispongan las acciones necesarias, a fin de gestionar la recuperación de los respectivos bienes y, de ser el caso, el deslinde de responsabilidades que correspondan.

La observación en la devolución de los bienes asignados no impide que se prosiga con la entrega de cargo.

David Alayo
CPC. Alexander David Alayo Coronado
MAT. 07 - 3702
RUC. 10468384898

Solicitar a la Subgerencia de Tesorería o quien haga sus veces, la verificación de no adeudar vales provisionales o comprobantes de pago pendientes. La cual, de no mediar observación alguna, deberá sellar la "Constancia de entrega de documentos, bienes y otros", en señal de conformidad.

Solicitar a la Subgerencia de Informática y Soporte Técnico, la verificación de no adeudar equipos electrónicos (laptops, celulares y accesorios). La cual, de estar conforme, deberá sellar la Constancia de entrega de documentos, bienes y otros, en señal de conformidad. De igual forma deberá sellar la constancia en mención, en caso no corresponda la devolución de dichos equipos, por no haberse entregado al/el servidor/a.

Los equipos de telefonía móvil u otros accesorios entregados a los servidores para el desempeño de sus funciones por la Subgerencia de Informática y Soporte Técnico, serán devueltos.

El servidor saliente procede a devolver los artículos de oficina, sellos u otros pendientes a la unidad de organización, comisión o programa al que pertenece.

8.2.2 Acta de entrega y recepción de cargo

Para la entrega de cargo, el servidor saliente deberá llenar el Acta de entrega y recepción de cargo, con copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

En su defecto, cuando el funcionario o directivo saliente pertenezca a un órgano de alta dirección y no cuente con un jefe inmediato, el Acta de entrega y recepción será dirigida al funcionario o directivo entrante, con copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.


CPC. Alexander David Alayo Coronado
MAT. 07 - 3702
RUC. 10468384898

El servidor/a saliente procede a adjuntar al Acta de entrega - recepción de cargo, constancia de entrega de bienes, inventario de acervo documentario, inventario físico de bienes patrimoniales.

Asimismo, en el caso de funcionarios y directivos, adicionalmente se deberá adjuntar el Informe de Transferencia de Gestión, de acuerdo con el contenido señalado en el numeral 8.3 de la presente Directiva.

Para el acto de entrega de cargo, el servidor saliente imprime el Acta de entrega - recepción de cargo, en tantas copias como interviene en el acto, quienes proceden a la revisión de su contenido.

En caso de encontrarse de acuerdo con el citado documento, los interviene colocan su firma manuscrita en una copia impresa del Acta, de dicho documento. Acto seguido, el servidor saliente pone el documento en despacho, firma y emite el Acta de entrega - recepción de cargo

En caso de encontrarse observaciones en la recepción del cargo, estas se señalan en una de las copias impresas del Acta con la indicación que se tiene un plazo máximo de cinco (05) días calendario, para realizar las subsanaciones que correspondan. Dicha copia impresa es firmada en forma manuscrita de los interviene, y adjuntada al Acta de entrega - recepción de cargo.

En el supuesto que las observaciones no hayan sido subsanadas por el servidor saliente dentro del plazo otorgado, el responsable de la unidad de organización deberá comunicarlo, adjuntando el Acta de entrega - recepción de cargo y demás documentación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el plazo de un (01) día de vencido el plazo otorgado, a fin de que realice las acciones correspondientes.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, agrega el Acta de entrega - recepción de cargo al legajo personal del servidor saliente, procede a darle baja y dispone las acciones que correspondan, de acuerdo con su competencia.

David Alayo
CPC. Alexander David Alayo Coronado
MAT. 07 - 3702
RUC. 10468384898

8.3 Informe de transferencia de gestión

Los funcionarios y/o directivos salientes adicionalmente deben presentar un informe de transferencia de gestión, previamente a la emisión del Acta de entrega y recepción de cargo.

El informe de transferencia de gestión es elaborado por el funcionario o directivo saliente.

En su defecto, cuando el funcionario o directivo saliente pertenezca a un órgano de alta dirección y no cuente con un/a jefe/a inmediato/a, el informe de transferencia de gestión será dirigida al funcionario/a o directivo entrante.

El informe de transferencia de gestión debe contener los aspectos siguientes:

- a. Estado de los fondos de caja chica, de ser el caso.
- b. El avance del Plan Operativo Institucional – POI y/o Plan Estratégico Institucional PEI, correspondiente a la unidad de organización, comisión o programa informando el nivel de cumplimiento durante su gestión.
- c. Relación de informes de control del Sistema Nacional de Control recibidos durante su gestión, y el estado de implementación de las recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubieren generado, de ser el caso.
- d. Información consolidada sobre el desempeño y resultado obtenido durante la gestión, los logros alcanzados y las actividades pendientes de realizar.

8.4 Oportunidad de la entrega de cargo

El servidor saliente realiza la entrega de cargo, a más tardar el último día de labores en el puesto. Excepcionalmente, en caso no haya tomado conocimiento o por recarga laboral, el jefe inmediato del servidor saliente puede autorizar que se efectúe en un lapso no mayor a tres (03) días hábiles.

David Alayo
CPC. Alexander David Alayo Coronado
MAT. 07 - 3702
RUC. 10468384898

8.5 Incumplimiento de entrega de cargo

En caso de incumplimiento de la presente directiva, el servidor estará sujeto a sanciones administrativas de acuerdo con el sistema disciplinario y de la Ley No. 30057, el procedimiento sancionador previsto en el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

David Alaya
CPC. Alexander David Alayo Coronado
MAT. 07 - 3702
RUC. 10468334898

IX. ANEXOS:

ANEXO N°01: ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

ANEXO N°02: CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS, BIENES Y OTROS

ANEXO N°03: INVENTARIO DE ACERVO DOCUMENTARIO

ANEXO N°04: INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES

Marcavelica, noviembre del 2022.

David Alayo
D.C. Alexander David Alayo Coronado
MAT. 07 - 3702
RUC. 1818294888

ANEXO 01

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

Datos del servidor civil que entrega el cargo

Apellidos:

Nombres:

Motiva de la entrega de cargo:

Parte Funcional: Datos de la unidad orgánica

Gerencia/ Oficina

Sub Gerencia / Unidad Funcional:

Cargo:

Situación de los trabajos encomendados:

Datos del servidor que recibe el cargo

Gerencia / Oficina:

Sub Gerencia / Unidad Funcional:

Cargo:

Apellidos:

Nombres:

Observaciones del servidor civil que recibe el cargo:

Servidor que entrega el cargo

Firma

DNI

Fecha

Servidor que entrega el cargo

Firma

DNI

Fecha

David Alayo
CPC. Alexander David Alayo Coronado
MAT. 07 - 3702
RUC. 10468384898

ANEXO 02

CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS, BIENES Y OTROS

Los representantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Marcavelica dejan constancia que el/la señor/a _____, con DNI N° _____, no adeuda ningún bien o dinero a la Municipalidad.

UNIDAD ORGÁNICA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA
Oficina de Abastecimiento	Entregó bienes patrimoniales asignados (**)		
Oficina de Recursos Humanos	Entregó fotocheck. Presentó Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas (de corresponder)		
Oficina de Contabilidad	No tiene adeudos pendientes		
Oficina de Tesorería	Devolvió dinero		
Oficina de Sistemas e informática	Entregó y dio cuenta de password 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 mismos.

(**) Incluir inventario físico de bienes patrimoniales asignados.

Marcavelica, _____ de _____ del _____

Servidor que entrega el cargo

Apellidos y Nombres _____

DNI N° _____

David Alayo
CPC. Alexander David Alayo Coronado
MAT. 07 - 3702
RUC. 10468384898

ANEXO 03

INVENTARIO DE ACERVO DOCUMENTARIO

Detalle de informes, memorandos, documentos, files y archivos que obras en la unidad orgánica a cargo del Gerente/ Sub Gerente o jefe de Oficina/ Unidad Funcional.

ÍTEM	DETALLE	FOLIOS

David Alayo
CPC. Alexander David Alayo Coronado
MAT. 07 - 3702
RUC. 10468384898

ANEXO 04

INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES

Detalle de mobiliario, enseres, herramientas asignadas por la Unidad Funcional de Control Patrimonial o quien haga sus veces

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COLOR	MARCA	MODELO	N° SERIE	FECHA REGISTRO	ESTADO

Davidalayo
CPC. Alexander David Alayo Corenado
MAT. 07 - 3702
RUC. 10468384898