



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA



6A



DIRECTIVA N° 003-2023-SGGRH-GA-GM/MDCGAL

**“DISPOSICIONES PARA LA
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE
CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN
LANCHIPA”**



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

**Un Nuevo
COMIENZO**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 483 -2023-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa.

24 OCT. 2023

VISTOS:

Que, Informe N°3399-2023-SGGRH-GA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, Informe N°507-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización Cooperación Técnica, Informe N°0929-2023-GPP/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, e Informe N° 1271-2023-GAJ/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el artículo II del título Preliminar de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y de normas concordantes.

Que, en la Ley N°27972 en su artículo 26, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N°370-2019-GM/MDCGAL, resuelve: Artículo Primero: Aprobar la Directiva N°001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, denominada: "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"; la misma que forma parte de la presente resolución. Artículo Segundo: Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas pertinentes. Artículo Tercero: Dejar Sin Efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución. (...).

Que, la Directiva N°001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, en las VII. disposiciones específicas punto 7.5. Modificación de las Directivas, 7.5.1.- Las Propuestas de actualización o modificación de directiva deben realizarse por el órgano o unidad orgánica que corresponda, en el marco de las competencias y/o funciones establecidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones vigente; en cuanto se modifique el marco normativo o se generen nuevas normativas o por mejora continua de los procesos. 7.5.2. Las Directivas aprobadas deben ser revisadas por las unidades orgánicas competentes, al menos cada año, para evaluar la necesidad de la actualización; sin perjuicio de ello puede proponerse las modificaciones cuando lo consideren pertinente. 7.5.3. La modificación de directivas debe seguir el mismo procedimiento que el establecido para la formulación (numerales 7.1 .7.2), revisión y aprobación (numeral 7.3), difusión y archivo (numeral 7.6) descrito en la presente directiva. 7.5.4. La propuesta de modificación de una directiva, en el informe sustentatorio debe brindar un análisis comparativo de cambios que señale la necesidad o beneficios que se obtiene con la modificación o actualización.

Que, con Informe N°3399-2023-SGGRH-GA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, remite proyecto de Directiva N°003-2023-SGGRH-GA-GM/MDCGAL "Disposiciones para la entrega y Recepción de cargos de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", propuesta que se enmarca en las competencias de la Sub Gerencia de Gestión Recursos Humanos y coadyuva al cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados por la Municipalidad. Por lo informado se solicita la revisión y de corresponder se inicie el trámite de aprobación de la Directiva, mediante acto resolutorio y asimismo, dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 556-2022-GM/MDCGAL, previo análisis e informe favorable de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, e informe legal correspondiente. El mismo que ha sido remitido a la Gerencia de Administración, dicha gerencia deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la continuar con trámite correspondiente.

Que, con Informe N°507-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización Cooperación Técnica, concluye procedente a la aprobación de la nueva directiva "Disposiciones para la entrega y Recepción de cargos de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, con Informe N°0929-2023-GPP/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, se ratifica en la procedencia de la nueva directiva "Disposiciones para la entrega y Recepción de cargos de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 556-2022-GM/MDCGAL, de fecha 04 de agosto del 2022, Resuelve: Artículo Primero: Aprobar la Directiva N°007-2022-SGGRH-GA-GM/MDCGAL "Disposiciones para la Entrega y Recepción de cargo de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución. Artículo Segundo: Dejar Sin Efecto todo acto resolutorio que se oponga a la presente. Artículo Tercero: Encargar a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y demás dependencias orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para que realicen las acciones correspondientes a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones aprobadas en el artículo precedente. Artículo Cuarto: Notificar la presente Resolución a las instancias correspondientes, conforme a lo prescrito por Ley.

Que, revisado el expediente, se aprecia la actualización de la Directiva N°007-2022-SGGRH-GA-GM/MDCGAL "Disposiciones para la Entrega y Recepción de cargo de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", la misma que se recomienda Dejar Sin Efecto Directiva N°007-2022-SGGRH-GA-GM/MDCGAL "Disposiciones para la Entrega y Recepción de cargo de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 556-2022-GM/MDCGAL, de fecha 04 de agosto del 2022, por los argumentos expuestos de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y teniendo la opinión de la procedencia por parte de



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 483 -2023-GM/MDCGAL



la Sub Gerencia de Planificación, Modernización Cooperación Técnica y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; con la finalidad de cuidar y cautelar el debido procedimiento administrativo y el principio de legalidad del TUO de la Ley N°27444.

Que, con Informe N°1271-2023-GAJ/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, considera favorable aprobar la propuesta de la Directiva denominada: "Disposiciones para la entrega y Recepción de cargo de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", por los argumentos expuestos en el presente informe.

Que, la presente propuesta de Directiva denominada "Disposiciones para la entrega y Recepción de cargo de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", tiene como finalidad de contar con instrumento normativo que garantice la buena marcha de la gestión administrativa y una idónea continuidad de las actividades, funciones y/o encargados de trabajo en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, a efectos de salvaguardar el patrimonio, información y acervo documentario de la institución; en cuanto a su objetivo de establecer criterios y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo ante el retiro definitivo o temporal de los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos independientemente de su modalidad contractual y nivel jerárquico, para garantizar una adecuada transferencia de funciones y continuidad de los servidores y/o actividades de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, además, se debe tener presente que el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su artículo 1 señala lo siguiente "(...) 1.2.1 1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. Asimismo, en el artículo 73 dispone: "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos."

Que, por las consideraciones de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el T.U.O de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en uso de facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N°97-2023-A/MDCGAL, contando con el visto bueno de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional; Gerencia de Asesoría Jurídica; Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Gerencia de Administración; Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica; Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N°003-2023-SGGRH-GA-GM/MDCGAL denominada: "Disposiciones para la entrega y Recepción de cargos de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", por los argumentos expuestos en el presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Directiva N°007-2022-SGGRH-GA-GM/MDCGAL "Disposiciones para la Entrega y Recepción de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 556-2022-GM/MDCGAL, de fecha 04 de agosto del 2022, por los argumentos expuestos en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la publicación en el Portal Web Institucional www.munialbarracin.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

C.c. Archivo
GSII
GAJ
GPP
GA
SGPMYCT
SGGRH

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL GREGORIO ALBARRACIN L.
GERENCIA MUNICIPAL

ING. JESÚS MANUEL LLERENA CAMPOS
GERENTE MUNICIPAL



CONTENIDO:

I. OBJETIVO:.....	3
II. FINALIDAD:.....	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE:.....	5
V. RESPONSABILIDADES:	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES:.....	5
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	11
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	14
IX. ANEXOS.....	14





«Año de la Unidad, la paz y el desarrollo»
«Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres»

DIRECTIVA N° 003-2023- SGGRH-GA-GM/MDCGAL

“DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”



FORMULADO POR: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

FECHA: Setiembre 2023



I. **OBJETIVO:**

Establecer criterios y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo ante el retiro definitivo o temporal de los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos independientemente de su modalidad contractual y nivel jerárquico, para garantizar una adecuada transferencia de funciones y continuidad de los servicios y/o actividades de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

II. **FINALIDAD:**

Contar con un instrumento normativo que garantice la buena marcha de la gestión administrativa y una idónea continuidad de las actividades, funciones y/o encargos de trabajo en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, a efectos de salvaguardar el patrimonio, información y acervo documentario de la institución.

III. **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y modificatoria.
- Ley N°30204, Ley que regula la transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y modificatoria.





- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento, y modificaciones.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público y modificatoria.
- Decreto Supremo N°003-97-Tr, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento.
- Decreto Supremo N°032-72-PM, Normas para el Sector Publico que renuncia a su cargo.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, que aprueban el Reglamento de la de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y modificatoria.
- Resolución Directoral N°001-78-INAP/DNP, 06 de marzo de 1978, aprueba el Manual Normativo N°55-78-INAP "Entrega de Cargo".
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N°348-2018-CG, que aprueba la Directiva N°008-2018-CG/GTN Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Municipal N° 027-2019/MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y su modificación aprobada con Ordenanza Municipal N° 026-2020/MDCGAL.
- Resolución de Gerencia Municipal N°742-2019-GM/MDCGAL, que aprueba el Reglamento interno de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – RIS MDCGAL.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 370-2019-GM/MDCGAL, que aprueba la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"..





IV. ALCANCE:

4.1. Lo dispuesto en la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria a todos los Funcionarios, Directivos Empleados de confianza y servidores públicos (empleados y obreros), de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa independientemente del régimen laboral o modalidad contractual laboral o nivel jerárquico; al término de su designación o culminación en el cargo sea definitivo o temporal.



4.2. No se encuentra comprendido dentro de los alcances de la presente Directiva el Alcalde, a quien es de aplicación la transferencia de gestión administrativa en los gobiernos regionales y locales, que se rige por lo dispuesto en la Directiva N° 008-2018-CG/GTN aprobado con Resolución de Contraloría N°348-2018-CG.



V. RESPONSABILIDADES:

5.1. Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes, encargados o responsables de las Unidades de Organización, Programas, Planes y Proyectos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, están obligados a la correcta utilización y cumplimiento de la presente Directiva.

5.2. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos es el responsable de cumplir, hacer cumplir y absolver las consultas referidas a la aplicación de la presente Directiva; así mismo actualizar el legajo de personal incluyendo las actas de entrega de cargo recepcionadas.

5.3. El funcionario, empleado de confianza y servidor público de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, independientemente de la modalidad contractual y jerarquía, que intervienen en la suscripción del "Acta de entrega y recepción de cargo", son responsables de proceder conforme a las disposiciones de la presente Directiva.



VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Para efectos de la presente directiva, se deberá considerar las siguientes definiciones:

Unidad de Organización: Es la denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad, según el nivel organizacional.

Funcionario público: El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la



población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

Empleado de confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

Servidor público: Es la persona que presta servicios remunerados bajo subordinación en la entidad pública, a través de una relación laboral contractual vigente.

Servidor civil: Personal con vínculo laboral, es decir son los servidores de los regímenes laborales establecidos en los Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y en la Ley N° 30057; de conformidad con el inciso i) del Art. IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y la segunda Disposición Complementaria Final que establece que en el caso de entidades que no cuenten con resolución de inicio de proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del referido Reglamento "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades".

Entrega de cargo: Acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal, que todo funcionario, empleado de confianza y servidor público debe realizar al término de su designación, encargatura, cese en el cargo o ausencia temporal por más de treinta días. Comprende la entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia tanto en soporte físico como electrónico, a su reemplazante o feje inmediato o persona que éste designe para tal fin, dando su conformidad ambas partes.

Recepción de cargo (Recepción de la entrega de cargo): Comprende la verificación de la documentación entregada por el servidor civil que realiza su entrega de cargo.

Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas: Es el documento mediante el cual se informa las actividades, planes y/o proyectos desarrollados durante un determinado periodo, logros y dificultades que se presentaron, y las que se encuentran pendiente con la descripción de las tareas que faltan realizar.

Acervo documentario: Conjunto de documentos que custodia una Entidad.





Servidor civil que entrega el cargo: Funcionario, empleado de confianza o servidor público (empleados y obreros) de la Municipalidad, independientemente del régimen laboral, modalidad contractual o nivel jerárquico, que al término de su designación, cese en el cargo, retiro definitivo o temporal efectúa el acto de "Entrega de cargo".

Servidor civil que recibe el cargo: Responsable de la unidad de organización o jefe inmediato superior del servidor civil que entrega el cargo, o reemplazante, o servidor designado por el responsable de la unidad de organización para tal fin; que realiza la recepción al servidor civil que entrega el cargo.



6.2. Para efectos de la presente directiva, se deberá considerar las siguientes siglas:

- La Municipalidad : Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- UO : Unidad(es) de Organización.
- SGGRH : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- SGC : Sub Gerencia de Contabilidad.
- SGT : Sub Gerencia de Tesorería.
- SGL : Sub Gerencia de Logística.



6.3. El funcionario, empleado de confianza o servidor público de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, independientemente del régimen contractual deberá realizar la entrega - recepción de cargo en los casos siguientes:

- a) Termina del vínculo laboral:
 - Renuncia.
 - Cese definitivo.
 - Jubilación.
 - Destitución.
 - Incapacidad Permanente.
 - Resolución o vencimiento o culminación de contrato.
 - Rescisión de contrato.
 - Término o extinción del Contrato Administrativo de Servicios.
 - Culminación de designación en cargo de confianza.
- b) Desplazamiento:
 - Reasignación.
 - Permuta.
 - Rotación
 - Destaque.
 - Designación.
 - Encargo de puesto o de funciones.





DIRECTIVA N° 003-2023- SGGRH-GA-GM/MDCGAL

- Comisión de servicios cuando excedan de treinta (30) días calendarios, según sea el caso.

c) Vacaciones:

- Cuando son otorgadas por el periodo igual o superior a treinta (30) días calendario, según corresponda.

d) Licencias con o sin goce de remuneraciones.

- Cuando son otorgadas por el periodo igual o superior a treinta (30) días calendario.

e) Suspensión sin goce de remuneraciones.

- En merito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente por un periodo igual o mayor a treinta (30) días calendario.

f) Otros supuestos que la SGGRH o quien haga de sus veces así lo considere y requiera formalmente.

6.4. El "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" es el documento formal obligatorio por medio del cual el servidor público (servidor civil); que se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto según lo especificado en el numeral 6.3 de la presente Directiva; realiza la entrega de cargo conforme a sus competencias realiza la entrega de las funciones y/o labores encomendadas, así como de los bienes, acervo documentario, sistemas y recursos informáticos asignados, incluido claves y contraseñas, dando cuenta del estado situacional de los documentos, bienes y de ser el caso, de las labores pendientes de atención.

6.5. El "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" es el documento formal obligatorio medio por el cual el funcionario, directivo, empleado de confianza o servidor civil al término de su designación, encargatura, cese en el cargo, culminación de vínculo laboral con la Municipalidad, ausencia temporal o definitiva del puesto o cargo, otros especificados en el numeral 6.3 de la presente Directiva; realiza la entrega de cargo conforme a sus competencias para la entrega de las funciones y/o labores encomendadas, así como de los bienes, acervo documentario, sistemas y recursos informáticos asignados, incluido claves y contraseñas, dando cuenta del estado situacional de los documentos, bienes y de ser el caso, de las labores pendientes de atención.

6.6. La entrega de cargo; para los casos comprendidos en la presente Directiva, contendrá el "Acta de entrega y recepción de cargo" (Formato N° 01), "Conformidad de no adeudo de la institución" (Formato N° 02), si es que tuviera bienes asignados debe adjuntar además la copia del documento



mediante el cual le fueron asignados bienes muebles patrimoniales, todo ello en tres (03) ejemplares.

Del plazo:



6.7. El servidor civil de la Municipalidad que efectúa la entrega de cargo, lo realizará el último día de la prestación de servicios en el puesto o cargo desempeñado, excepcionalmente lo presentará hasta un plazo máximo de tres (03) días hábiles luego de concluir el desempeño del puesto o cargo ante un retiro definitivo o temporal del cargo, según los previstos en numeral 6.3 de la presente Directiva.



6.8. En caso de que el servidor civil de la Municipalidad, se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente por enfermedad, o fallecimiento; se deberán realizar las siguientes acciones:

- La SGGRH a través de área de bienestar social, con informe o documento que corresponda informará a la unidad de organización donde labora el servidor civil imposibilitado de realizar el acto de entrega de cargo;
- El jerárquico superior del servidor civil conjuntamente con el responsable de la Unidad de Control Patrimonial, efectuaran el inventario de documentos, archivos, bienes y equipos asignados al cargo;
- Y el jerárquico superior del servidor civil informará a la SGGRH el estado situacional del puesto para las acciones necesarias con el fin de garantizar la continuidad de la labor y servicio adecuado, así como la suscripción del cargo vacante por remplazo personal.



6.9. Transcurrido el plazo máximo para la realización del acto administrativo de entrega y recepción del cargo; el superior inmediato debe verificar si el Servidor civil que entrega el cargo, omitió la obligación de presentar la entregar el cargo en forma completa y oportuna; de ser así, deberá informar y coordinar con la SGGRH a efectos de que:

- La SGGRH requiera la regularización de la entrega de cargo, otorgando un plazo e indicando fecha y hora, lo que también debe ser comunicado al responsable de la UO a efectos de que reciba la entrega de cargo, si la persona que culminó en el cargo, regulariza la entrega de cargo, deberá proceder conforme la estructura y forma de la presente Directiva.
- De no regularizarse la entrega de cargo en la fecha indicada, el responsable de la UO o servidor civil designado, conjuntamente con el





responsable de la Unidad de Control Patrimonial, procederá a realizar el inventario de documentos, archivos, bienes y equipos asignados al cargo, levantando un Acta y emitir informe de la situación encontrada, a fin de asegurar las actividades y servicios vinculados al cargo, y emitirá el informe detallado de la situación al superior inmediato y a la SGGRH.

- Consecuentemente, la omisión injustificada de efectuar la entrega de cargo por parte del/la servidor/a civil en los plazos y procedimientos que se prevé en la presente Directiva, es pasible de responsabilidad administrativa, debiéndose comunicar acerca de dicho incumplimiento a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario o de corresponder a la Procuraduría Pública Municipal, a fin de que proceda conforme a sus atribuciones.

De la conformidad:

- 6.10. La Sub Gerencia de logística a través de la Unidad de Control Patrimonial deberá verificar el no adeudo de bienes patrimoniales asignados para uso y ejecución las funciones en el cargo que es materia de entrega; en el mismo sentido, la Sub Gerencia de Contabilidad dejará constancia de que no tiene pendientes de rendición de viático y/o encargos y la Sub Gerencia de Tesorería dejará constancia el no adeudo de rendición de cuenta del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos deja constancia que el que entrega el cargo devolvió el fotocheck o credencial institucional; las conformidades mencionadas, se acredita haciendo uso del Formato N° 02 "Conformidad de no adeudo a la Institución" mediante firma de los responsables de las UO que correspondan según formato.

De la presentación y firma:

- 6.11. Con las conformidades del caso, se procederá a la verificación del "Acta de entrega y recepción de cargo" por parte del servidor civil que entrega el cargo y el servidor civil que recibe el cargo; si existiera alguna precisión u observación respecto a dicho acto, se dejará constancia en la sección de "VIII OBSERVACIONES" del Formato N° 01 "Acta de entrega y recepción de cargo".
- 6.12. El superior inmediato o reemplazante o servidor designado deberá necesariamente recibir el cargo en la oportunidad que dispone la presente



Directiva y suscribir el "Acta de entrega de cargo" junto con el servidor civil que entrega el cargo, lo que formaliza el acto de entrega y recepción del cargo.

6.13. De existir anotaciones en la sección "VIII OBSERVACIONES" del Acta de entrega y recepción del cargo, dichas observaciones deben ser subsanadas, de lo contrario se procederá conforme al procedimiento del numeral 6.9 de la presente Directiva.



6.14. De no concretar el acto descrito en el numeral 6.12 de la presente Directiva, excepcionalmente el servidor civil o ex servidor que entrega el cargo lo podrá efectuar a través de Mesa de Partes con atención a la jefatura de la UO responsable de recibir el cargo, en la forma y plazo que estipula la presente Directiva.



De la distribución:

6.15. El servidor civil que recibe el cargo, recepciona dos (02) ejemplares todos debidamente firmados, uno para la UO involucrada y remitirá bajo responsabilidad un ejemplar del Acta de entrega y recepción de cargo a la SGGRH, quien derivará el documento al área de legajo de personal para su conservación en archivo activo o pasivo y fines según normativa y reglamento interno de los servidores civiles.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. **Comunicación del término definitivo o temporal del cargo.**

7.1.1. El jefe inmediato superior o directivo superior que corresponda, al tomar conocimiento de cualquiera de las situaciones descritas en el numeral 6.3 de la presente Directiva, comunicará al servidor civil involucrado en forma oportuna e invoca o solicita al servidor el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de entrega y recepción de cargo, además comunica a la SGGRH para conocimiento y absolución de consultas del servidor civil que entrega el cargo.

7.1.2. El servidor civil que está inmerso en algún supuesto del numeral 6.3 de la presente Directiva, realizará la entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo a su jefe inmediato superior o a la persona que éste designe, considerando las disposiciones de la presente Directiva; excepcionalmente lo presentará hasta un plazo máximo de tres (03) días hábiles luego de concluir el desempeño del puesto o cargo.



7.2. Procedimiento de entrega y recepción de cargo:

7.2.1. El servidor civil que entrega el cargo, elaborara tres (03) ejemplares de los documentos de entrega y recepción de cargo, según los formatos de la presente Directiva, considerado para el contenido de la entrega de cargo lo dispuesto en el numeral 6.4, 6.5 y 6.6 de la presente Directiva.



7.2.2. Las unidades de organización involucradas en el proceso de entrega de cargo dan conformidad de no adeudo a la institución, según el siguiente detalle:

a) La Sub Gerencia de Logística: La Unidad de Control Patrimonial verificará y cotejara *in situ*, la información contenida en la ficha o documento de asignación en uso de bienes patrimoniales; y según sea el caso se procederá de la siguiente manera:



- Si detecta que tiene bienes pendientes de entrega, el servidor civil que entrega el cargo debe regularizar la observación.
- Si lo encuentra conforme, visará el Formato N° 02 "Conformidad de no adeudo a la institución" del Acta de Entrega y Recepción de Cargo y consecuentemente la Sub Gerencia de Logística otorga conformidad firmando también en el Formato N° 02.
- El responsable de la Unidad de Control Patrimonial, actualiza los Registros que correspondan para el control de bienes patrimoniales.

b) La Sub Gerencia de Contabilidad: Verificará si el servidor que entrega el cargo tiene viáticos y/o encargos por todo concepto pendiente de rendición; en cuyo caso se puede presentar las siguientes situaciones:



- De existir pendientes por parte del servidor que entrega el cargo, deberá regularizar la rendición de viáticos y/o encargos pendientes de rendición.
- Si el servidor que entrega el cargo no tiene pendientes de rendición de viáticos o encargos, la Sub Gerencia de Contabilidad otorga conformidad de ello firmando en el Formato N° 02.

c) La Sub Gerencia de Tesorería: Verificará si el servidor civil que entrega el cargo, tiene adeudos con cargo al fondo para pagos en efectivo, caja chica u otros; en este caso se puede presentar las siguientes situaciones:

- Si los tuviera, el servidor civil debe regularizar los pendientes de observados por la Sub Gerencia de Tesorería.
- Si el servidor que entrega el cargo no tuviera pendientes, la Sub Gerencia de Tesorería otorga conformidad firmando en el Formato N°02.

d) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos: Verificará si el servidor civil que entrega el cargo devuelve el Fotocheck o Credencial de





identificación otorgado por la Municipalidad; en este caso se puede presentar las siguientes situaciones:

- Si el servidor que entrega el cargo la Municipalidad le ha asignado el Fotocheck o Credencial institucional, éste debe devolverlo a la SGGRH, y consecuentemente esta unidad orgánica otorga conformidad firmando en el Formato N° 02.
- Si el servidor que entrega el cargo manifiesta que no se le ha otorgado un Fotocheck o Credencial institucional; ello será verificado por el área de control de asistencia, en los registros de declaración jurada de recepción de prenda o accesorio institucional; de confirmarse la no recepción de Fotocheck o Credencial, la SGGRH otorga conformidad firmando el Formato N°02.



7.2.3. El servidor civil que recibe el cargo, verificara las conformidades del caso, el acta de entrega y recepción del cargo y documentos que se generan en relación a la entrega de cargo, la situación actual de los trabajos pendientes y documentación en trámite; de existir alguna precisión u observación respecto a dicho acto, se deja constancia en la sección de "VIII OBSERVACIONES" del Formato N° 01 "Acta de entrega y recepción de cargo".



7.2.4. Efectuada la verificación el servidor que recibe el cargo procede a recibir el cargo en la oportunidad que dispone la presente Directiva y suscribir el "Acta de entrega de cargo" junto con el servidor civil que entrega el cargo, lo que formaliza el acto de entrega y recepción del cargo.

7.2.5. El funcionario, empleado de confianza o servidor público que culmina definitiva o temporalmente en el cargo, deberá entregar el Acta de entrega de cargo y formatos que evidencian el estado situacional a la unidad de organización a la que perteneció; y el responsable de la UO procederá a la distribución según el siguiente detalle:

- Un ejemplar para el jefe inmediato – unidad de organización al que perteneció el servidor civil que entrega el cargo.
- Un ejemplar para el servidor civil que entrega el cargo.
- Un ejemplar para la SGGRH, el que será derivado bajo responsabilidad, por el responsable de la unidad de organización al que perteneció el servidor civil que entrega el cargo.

7.2.6. La SGGRH toma conocimiento de la entrega de cargo del servidor civil y dispone la incorporación de la documentación en el legajo de personal del servidor civil que entregó el cargo, para consultas previos procesos de liquidación de beneficios u otros.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. – Para todo lo no previsto o impreciso en la presente Directiva, será resuelto según las normas vigentes sobre la materia y las disposiciones emitidas por la Municipalidad; y adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.



SEGUNDA. – La Transferencia de Gestión Administrativa es una acción propia del Sistema Nacional de Control, no equivale ni reemplaza a la entrega de cargo; por lo tanto, ambas se deben llevar a cabo con independencia una de la otra.



TERCERA. – La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos evaluará permanentemente lo dispuesto en la presente directiva, y alcanzar a la Gerencia Municipal a través de la Gerencia de Administración, las sugerencias que permitan la mejora continua de la administración interna.



CUARTA. – El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, por parte de servidor civil de la Municipalidad, deviene en responsabilidad, por lo que se pasible de iniciar las acciones administrativas, civiles o penales que correspondieran en concordancia a lo establecido por las normas legales vigentes, normas internas, reglamentos y régimen laboral al que pertenezca el servidor civil.



QUINTA. – En caso de término del vínculo laboral o contractual por cualquier motivo, la presentación de la entrega de cargo será requisito para el inicio del trámite de la liquidación de los beneficios sociales, según corresponda.



SEXTA. – La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto resolutivo, y deberá ser publicada en el portal institucional de la Municipalidad..

IX. ANEXOS

Formato N° 01: "ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO"

Formato N° 02: "CONFORMIDAD DE NO ADEUDO A LA INSTITUCIÓN"



FORMATO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL CARGO

I. DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS:	
NOMBRE:	
N° DNI:	TELÉFONO:
Correo electrónico:	

II. PARTE FUNCIONAL

GERENCIA:
SUB GERENCIA / UNIDAD:
CARGO:
CONDICION LABORAL:
PERIODO DE SERVICIO:

III. SITUACION DE LA DOCUMENTACION QUE SE ENTREGA

3.1 TRABAJOS ENCOMENDADOS

N°	DOCUMENTO	ASUNTO
1		
2		
3		

3.2 RELACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS Y/O DIGITAL CONTENIDOS EN LA PC ASIGNADA

N°	TEMA/DENOMINACION	ruta de acceso	OBSERVACIONES

3.3 ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO

N°	DOCUMENTO	UBICACIÓN	ESTADO SITUACIONAL



3.4 TRABAJOS PENDIENTES

N°	DOCUMENTO	UBICACIÓN	ESTADO SITUACIONAL

IV. ESTADO SITUACIONAL DE RENDICION DE VIATICOS

V. ESTADO SITUACIONAL DE ADEUDOS DE R/C O ENCARGO DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

VII. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO

APELLIDOS: _____

NOMBRES: _____

DNI: _____

VIII. OBSERVACIONES

SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO
DNI N°:

SERVIDOR CIVIL QUE RECIBE EL CARGO
DNI N°:

FECHA :



FORMATO N° 02

CONFORMIDAD DE NO ADEUDO A LA INSTITUCION

NOMBRE SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO:
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN AL QUE PERTENECE:
CARGO:

LOS FIRMANTES HACE CONSTANCIA QUE EL SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO NO ADEUDA A LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

UNIDAD ORGANICA	FIRMA Y POST FIRMA	OBSERVACIONES
La UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL; deja constancia que el/la servidor/a civil que entrega el cargo no adeuda bienes patrimoniales.		
La SUB GERENCIA DE LOGISTICA; deja constancia que el/la servidor/a civil que entrega el cargo, entregó conforme los bienes asignados, previa revisión de la UCP.		
La SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD; deja constancia que el/la servidor/a civil que entrega el cargo no tiene pendientes de rendición de viáticos y/o encargos.		
La SUB GERENCIA DE TESORERIA; deja constancia que el/la servidor/a civil que entrega el cargo no adeuda rendición de cuenta del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica.		
La SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS; deja constancia que el/la servidor/a civil que entrega el cargo no adeuda fotocheck o credencial institucional.		

Fecha: