

 <p>Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa</p>	<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</p>	DOCUMENTO DE APROBACIÓN		
	<p>DIRECTIVA Nº 001-2016-SGPRCT-GPP/MDCGAL</p>	FECHA:	FOLIOS:	FORMATOS:
	<p>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica</p>	CÓDIGO:		

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica

DIRECTIVA
Nº 001-2016-SGPRCT-GPP/MDCGAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

<p>ELABORADO POR:</p> 	<p>REVISADO POR:</p> 	<p>APROBADO POR:</p> 
FECHA:	FECHA:	FECHA:

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica

DIRECTIVA N° 001-2016-SGRCT-GPP-MDCGAL
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN
LANCHIPA”

Formulado por: Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica

Fecha:

I. OBJETIVO:

Establecer mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable.

II. FINALIDAD:

Garantizar que el proceso de entrega y recepción de cargo se desarrolle de manera ordenada, eficiente y documentada, permitiendo la continuidad y el normal funcionamiento de las actividades de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para así salvaguardar el patrimonio y el acervo documentado de la institución.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1057, Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento.
- Ley N° 28949, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento.
- 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 Servidor Público que renuncia a su cargo.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, 06 de Marzo de 1978, aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP "Entrega de Cargo".
- Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.



IV. ALCANCE

- 4.1 La presente directiva es de alcance y aplicación a todos los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos (empleados y obreros) de la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.
- 4.2 Queda exceptuado de este alcance el Alcalde, a quien es de aplicación lo establecido en la ley N° 26997 Ley que establece la Conformación de Comisiones de transferencia de la Administración Municipal.



DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Acta de Entrega - Recepción de Cargo es un acto administrativo, a través del cual los funcionarios y servidores que laboran en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa bajo cualquier modalidad de contrato, hace entrega de bienes y del acervo documentario físico y electrónico a su cargo.



- 5.2. La Entrega - Recepción de Cargo se realizará en los casos siguientes:

- 5.2.1. Término del vínculo laboral (renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato) o culminación de designación en cargo de confianza.
- 5.2.2. Desplazamiento (reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios cuando excedan de 30 días).
- 5.2.3. Licencias con o sin goce de remuneraciones que sean superiores a 30 días.
- 5.2.4. Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor de 15 días.



- 5.3. En el caso que los funcionarios y servidores que laboran en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa bajo cualquier modalidad de contrato, se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente gozando de licencia por enfermedad, su jefe inmediato y el Sub Gerente de Recursos Humanos, efectuaran las acciones necesarias con el fin de garantizar una adecuada suscripción del cargo de vacante por el remplazo del personal.



- 5.4. Los funcionarios y Directivos Superiores que laboran en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa bajo cualquier modalidad de contrato, están obligados a presentar la Declaración Jurada de sus Bienes y Rentas al inicio, de forma periódica y al cesar en el cargo; se acondicionará el documento "Acta de Entrega - Recepción de Cargo, copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas formulada en cumplimiento a la Ley N° 27482 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2002-PCM.



- 5.5. El Acta de Entrega - Recepción de cargo, deberá incluir un Informe del estado situacional de la gestión a la fecha de entrega del cargo.

5.6. FORMULACIÓN

- 5.6.1 El Funcionario y/o servidor público formulará el Acta de Entrega - Recepción de Cargo.
- 6.2 En el caso, que por fuerza mayor no fuera posible suscribirse el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, el Jefe inmediato designará un servidor para que conjuntamente con el área de Patrimonio, tomen el respectivo inventario de los bienes y equipos a su cargo; asimismo, formule la relación de documentos, archivos y material de oficina asignados entre otros.



5.7. PRESENTACIÓN



El funcionario y servidores que presten servicios en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa bajo cualquier modalidad de contrato, hará entrega de cargo a su jefe inmediato superior en un plazo máximo de tres (03) días contados en los casos previstos en el numeral 5.2 de la presente Directiva, quién a su vez solicita conformidad de la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Logística; en los que corresponde.

5.8. CONFORMIDAD



La Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Logística otorgarán conformidad en los que corresponde (Formato N° 6).

5.9. FIRMA

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



5.10. DISTRIBUCIÓN

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

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



6.1. El Jefe inmediato superior al tomar conocimiento de cualquiera de las situaciones descritas dentro del numeral 5.2 de la presente Directiva, comunicará al Sub Gerente de Recursos Humanos para su conocimiento y al funcionario, servidor público o personal CAS involucrado para que en forma oportuna realicen la entrega del cargo.



6.2. El funcionario, servidor público o personal CAS involucrado, elaborara el documento "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" (Formatos 1-2-6) en original y dos (02) copias, y presentará dicha Acta a su jefe inmediato superior.

La Sub Gerencia de Contabilidad, verificará el funcionario, servidor público o personal CAS involucrado tiene viáticos por todo concepto pendiente de rendición; en cuyo caso se puede presentar dos situaciones:

6.3.1. Si los tuviere, el funcionario, servidor público o personal CAS involucrado regularizará la rendición de viáticos y de los encargos pendientes de rendición.



6.3.2. Si no tuviere, la Sub Gerencia de Contabilidad da conformidad según lo establecido en el numeral IV del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo"; registrándolo en el Libro de Registro de No Adeudos de Rendición de Viáticos (Formato N° 3) y dará conformidad en el Formato N°6.

6.4. La Sub Gerencia de Tesorería, verificará si el interesado tiene adeudos con cargo al fondo para pagos en efectivo u otros; en este caso se puede presentar dos situaciones:

6.4.1. Si los tuviere, el funcionario, servidor público o personal CAS involucrado saliente involucrado regularizará dichas deudas pendientes de rendición.

6.4.2. Si no los tuviere, la Sub gerencia de Tesorería da conformidad según lo establecido en el numeral V del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo"; registrándolo en el Libro de Registro de No Adeudos de Rendición de Fondo para pagos en efectivo (Formato N° 4) y dará conformidad en el Formato N°6.

- 6.5. La Sub Gerencia de Logística a través del área de Patrimonio y Margesí de Bienes, verificará y cotejará *in situ*, la información contenida en "Asignación de bienes en uso" (Formato N°2), con el registro de asignación de bienes patrimoniales; en este caso se puede presentar dos hechos:
- 6.5.1. Si detecta que tiene bienes pendientes de entrega, el funcionario, servidor público o personal CAS involucrado regularizara la observación.
 - 6.5.2. Si lo encuentra conforme, visará el Formato N° 02 "Asignación de bienes en uso" del Acta de Entrega - Recepción de Cargo, registrándolo en el Libro de Registro de No Adeudos de Bienes Patrimoniales (Formato N° 5) y dará conformidad en el Formato N°6.
 - 6.5.3. El responsable del área de Patrimonio, aperturará el Libro de Registro de No Adeudo de bienes.
- 6.6. El jefe inmediato o el servidor público que éste designe, verificará la situación actual de los trabajos pendientes y de la documentación en trámite.
Efectuada la verificación, el funcionario, servidor público o personal CAS involucrado y el jefe inmediato firmarán el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo"; procediéndose a su distribución:
- 6.6.1. Original para el jefe inmediato - órgano al que perteneció el empleado público.
 - 6.6.2. Una copia para el empleado que efectúa la entrega de cargo.
 - 6.6.3. Una copia para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

VII. RESPONSABILIDADES

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

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primero.-Los funcionarios y Directivos Superiores que prestan servicios en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa bajo cualquier modalidad de contrato, presentarán un informe situacional de las unidades orgánicas a su cargo y a su jefe inmediato superior.

Segundo.-Los servidores que prestan servicios a la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa bajo cualquier modalidad de contrato, presentará un informe a su jefe inmediato del estado situacional de las labores asignadas o encomendadas.

Tercero.- Toda acción no prevista en la presente directiva, será resuelta por la Gerencia de Administración.



ANEXOS

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

- I. DATOS DEL TRABAJADOR SALIENTE
- II. PARTE FUNCIONAL
- III. SITUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA
- IV. ESTADO SITUACIONAL DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS
- V. ESTADO SITUACIONAL DE ADEUDOS DE R/C Ó ENCARGO DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO
- VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
- VII. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO
- VIII. OBSERVACIONES

FORMATO N° 02: ASIGNACIÓN DE BIENES DE USO.

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

FORMATO N° 04: LIBRO DE REGISTRO DE NO ADEUDO DE RENDICIÓN DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO.

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

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



28
/

FORMATO N° 01

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO

I. DATOS DEL TRABAJADOR SALIENTE

APELLIDOS:
NOMBRES:

II. PARTE FUNCIONAL

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

III. SITUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA

3.1. TRABAJOS ENCOMENDADOS

N°	DOCUMENTO	ASUNTO

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

N°	TEMA / DENOMINACIÓN	RUTA DE ACCESO	OBSERVACIONES

3.3. ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO

N°	DOCUMENTO	UBICACIÓN	ESTADO SITUACIONAL



IV. ESTADO SITUACIONAL DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS

V. ESTADO SITUACIONAL DE ADEUDOS DE R/C Ó ENCARGO DE FONDOS

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

VII. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:

VIII. OBSERVACIONES

SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO
DNI N°

SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO
DNI N°



FORMATO N° 02

ASIGNACION DE BIENES DE USO

UNIDAD ORGANICA

RESPONSABLE:
DNI N°:
CARGO:

INVENTARIO DE BIENES ASIGNADOS

N° DE CODIGO	ITEM	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR	OTROS DATOS	ESTADO SITUACIONAL	CODIGO PATRIMONIAL	
								CODIGO	UBICACIÓN

NOTA: Los bienes Muebles descritos en la presente orden queda bajo responsabilidad de la persona que recibe, quien está en la obligación de utilizarlos correctamente además de velar por su conservación y custodia; y así resultan perdidos, sustraídos por su descuido o negligencia serán repuestos previa determinación de la responsabilidad a que hubiera lugar.

V° B°
Control Patrimonial

V° B°
Entregue conforme

V° B°
Recibí Conforme





FORMATO N° 03

LIBRO DE REGISTRO DE NO ADEUDO DE RENDICION DE VIATICOS

ENTREGA DE CARGO - CONFORMIDAD POR PARTE DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

NOMBRE DE EMPLEADO PUBLICO	FECHA	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CONDICION LABORAL	NO ADEUDADO	FECHA	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD FIRMA



FORMATO N° 04

LIBRO DE REGISTRO DE NO ADEUDO DE RENDICION DE FONDOS PARA PAGOS DE EFECTIVO

ENTREGA DE CARGO - CONFORMIDAD POR PARTE DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

NOMBRE DE EMPLEADO PUBLICO	FECHA	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CONDICION LABORAL	NO ADEUDADO	FECHA	SUB GERENCIA DE TESORERIA FIRMA



FORMATO N° 05

LIBRO DE REGISTRO DE NO ADEUDO DE BIENES PATRIMONIALES

ENTREGA DE CARGO - CONFORMIDAD POR PARTE DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA (AREA DE PATRIMONIO Y MARGESI DE BIENES)

N°	NOMBRE DE EMPLEADO PUBLICO		FECHA	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CONDICION LABORAL	NO ADEUDADO	FECHA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA FIRMA
	NOMBRE	FIRMA							

FORMATO N° 06

CONFORMIDAD DE NO ADEUDO DE LA INSTITUCION

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR SALIENTE:		
UNIDAD ORGANICA QUE LABORO:		
CARGO QUE OCUPABA:		
LOS FIRMANTES HACE CONSTANCIA QUE EL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR SALIENTE NO ADEUDA A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA		
UNIDAD ORGANICA	FIRMA Y POST FIRMA	OBSERVACIONES
SUB GERENCIA DE LOGISTICA		
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		
SUB GERENCIA DE TESORERIA		
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		



Sub Gerencia de Planeación, Racionalización y Cooperación Técnica
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 Página 12 de 13

ACTA DE ENTREGA

Siendo las del día del mes de del 201 ...
en las instalaciones de esta Gerencia o Sub Gerencia
de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, suscribe el Acta de
Entrega de Cargo de la Gerencia o Sub Gerencia
El Sr..... con DNI N°.....
Por lo cual dan la conformidad del Acta de Entrega y recepción del cargo.

SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO
DNI N°

SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO
DNI N°

