

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 083-2016-GM-MDCGAL

Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 19 de Febrero del 2016.

VISTOS:

El Informe N° 028-2016-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 27 de Enero del 2016, el Informe N° 0234-2016-SGP-GPP/MDCGAL de fecha 12 de Febrero del 2016, el Informe N° 134-2016-GA-GM-MDCGAL de fecha 15 de Febrero del 2016, 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 Art. 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y normas concordantes.

Que, el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que: "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, mediante Informe N° 028-2016-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 27 de Enero del 2016, el Sub Gerente de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica remite el proyecto de Directiva "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**" a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la misma que ha sido formulada y revisada por el especialista en Racionalización II-SGPRCT.

Que, mediante Informe N° 0234-2016-GPP/MDCGAL de fecha 12 de Febrero del 2016, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite el proyecto de Directiva "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**", con la finalidad de ser revisada y validada por la Gerencia de Administración.

Que, mediante Informe N° 134-2016-GA-GM-MDCGAL de fecha 15 de Febrero del 2016, el Gerente de Administración realizó la revisión al proyecto de Directiva "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**", por lo que procedió a dar la Validación correspondiente; por lo que solicita emisión de acto resolutivo.

Que, la Directiva "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**", tiene como objetivo establecer mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad, de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable y con la finalidad de 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 MDCGAL, para así salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la institución.





Municipalidad Distrital
Cnl. Gregorio Albarracín L.

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por Resolución de Alcaldía N° 836-2015-A/MDCGA!, según el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, 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, 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 Competividad 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 que aprueba el Marco Normativo N° 055-78-INAP - "Entrega de Cargo", Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (R.O.F.) y la Estructura Orgánica de la MDCGAL, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA", signado con N° 001-2016-SGPRCT-GPP/MDCGAL, la misma que comprende VIII Títulos y Seis (06) Anexos, en un total de catorce (14) folios que forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la conducción de los procesos de recepción y entrega de cargo, así como supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional la notificación y distribución de la presente resolución a las Gerencias y Sub Gerencias competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la publicación de la presente resolución en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a todas las Gerencias, Sub Gerencias y demás instancias para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



C.C.
WROC/mmc
GAJ
GM
GPP
GA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
GRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
MGR. EMILIO CÉSAR CORDOVA FLORES
GERENTE MUNICIPAL

D. Miguel



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL
GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

GERENCIA DE
ADMINISTRACION



ID N° 409860

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 134-2016-GA-GM-MDCGAL

A : ABOG. WERNER R. OVIEDO CONDORI
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

DE : LIC. JULIO MUÑOZ FLORES
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

ASUNTO : SOLICITO ACTO RESOLUTIVO

REF. : INFORME N° 236-2016-GPP/MDCGAL

FECHA : Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, 15 de febrero del 2016



Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, y realizando la revisión correspondiente al proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" se procedió con la validación; por lo que se sugiere que la Gerencia de Asesoría Jurídica emita acto resolutivo.

Para tal efecto, remito adjunto al presente Informe N° 236-2016-GPP/MDCGAL y anexos a treinta y cinco (35) fojas.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

[Signature]
Lic. Adm. JULIO F. MUÑOZ FLORES
GERENCIA DE ADMINISTRACION



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ID: 409741

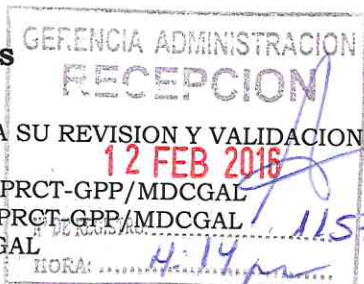
INFORME N°0234-2016-GPP/MDCGAL

A : LIC. ADM. JULIO FIDEL MUÑOZ FLORES
Gerente de Administración

ASUNTO : REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA PARA SU REVISIÓN Y VALIDACIÓN.

REF. : a) INFORME N° 028-2016-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL
b) INFORME N° 002-2016-AMFF-SGPRCT-GPP/MDCGAL
c) INFORME N° 082-2016-GA/MDCGAL

FECHA : Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, 12 de febrero del 2016.



Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de expresarle un cordial saludo y al mismo tiempo hacerle alcance de la Directiva: "Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", con la finalidad de ser revisada y validada por su área y posteriormente por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Así mismo manifestar que, se ha considerado las observaciones realizadas por su despacho, según informe de la referencia y se realizaron las correcciones sugeridas.

Cabe recomendar, que si volviera a encontrar observaciones, evitar colocar al término del informe, la oración "Salvo mejor parecer".

Es todo en cuanto informo a Ud., para conocimiento y fines respectivos.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

Econ. Hermes F. Mamani Ramos
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cc. Archivo
HFMR/raam



INFORME N° 028-2016-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL

A : **ECO. HERMES FREDDY MAMANI RAMOS**
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

DE : **CPC. SERGIO MARCELO RAMOS RIOS**
Sub Gerente de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ENTREGA DE CARGO Y RECEPCIÓN DE CARGO DE
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MDCGAL".

REF. : INFORME N°001-2016-AAMF-SGPRCT-GPPR/MDCGAL
INFORME N° 017-2016-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL
INFORME N°065-2016-GPP/MDCGAL
INFORME N°082-2016-GA/MDCGAL
INFORME N°002-2016-AAMF-SGPRCT-GPP/MDCGAL

FECHA : Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 27 de Enero del 2016



Mediante el presente me dirijo a usted, a fin de expresarle un cordial saludo y a la vez informarle que se modificó el Proyecto Directiva "Normas y procedimientos para la entrega de cargo y recepción de cargo de los empleados Públicos de la MDCGAL" según las observaciones y sugerencias de la Gerencia de Administración con la finalidad de ser revisada y validada por las Unidades Orgánicas que se encuentran directa o indirectamente relacionadas.

En tal Sentido sugiero derivar la DIRECTIVA "Normas y procedimientos para la entrega de cargo y recepción de cargo de los empleados Públicos de la MDCGAL" a la Gerencia Administración para su revisión y validación para posteriormente pasar a la Gerencia de Asesoría Legal.

Se debe mencionar que el Proyecto de Directiva se encuentra en el BUZON GENERAL/SUB GERENCIA DE PLANIFICACION RACIONALIZACION Y COOPERACION TECNICA/DIRECTIVA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO.

Es todo cuanto informo a Usted, para las acciones que estime conveniente.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

CPC SERGIO MARCELO RAMOS RIOS
COD. MAT. 13-1047
Sub Gerente de Planificación
Racionalización y Cooperación Técnica

Cc. Archivo
Adjunto: 034 PAGINAS
SMRR/SGPRCT



"Año de la consolidación del Mar de Grau".

INFORME N° 002 - 2016 - AAMF - SGPRCT- GPP/MDCGAL

A : **CPC. SERGIO MARCELO RAMOS RIOS**
Sub Gerente de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica

DE : **ING. COM. ABRAHAM ALBERTO MENDOZA FLORES**
Especialista en Racionalización II - SGPRCT

ASUNTO : REMITO DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE
LA MDCGAL, PARA SU APROBACIÓN.

REFERENCIA : INFORME N° 082-2016-GA/MDCGAL

FECHA : Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, 27 de enero del 2016

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de expresarle un cordial saludo y a la vez alcanzar adjunto al presente la Directiva: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA".

Se ha considerado las observaciones realizadas por la Gerencia de Administración según informe de la referencia y se realizaron las correcciones sugeridas.

Recomiendo a su despacho derivar la presente Directiva a las áreas competentes para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía

Es todo cuanto informo a Usted, para las acciones que estime conveniente.

Atentamente;




Ing. Com. Abraham A. Mendoza Flores
Especialista en Racionalización II - SGPRCT

Adjunto: Directiva (14 Pág.)
Informe N° 082-2016-GA/MDCGAL (18 Folios)

Cc. Archivo
AAMF

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

ELABORADO POR: 	REVISADO POR: 	APROBADO POR: 
FECHA:	FECHA:	FECHA:

**Gerencia de
Planeamiento
y Presupuesto**

**Sub Gerencia de Planificación Racionalización y
Cooperación Técnica**

DIRECTIVA N° 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"

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 Coronel 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.

- 5.6.2 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



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 Mergesí 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.



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°



FECHA:



FORMATO N° 02

ASIGNACION DE BIENES DE USO

UNIDAD ORGANICA

RESPONSABLE:
DNI N°:
CARGO:

INVENTARIO DE BIENES ASIGNADOS

N° DE CODIGO	ITEM	CARACTERISTICAS					CODIGO PATRIMONIAL	
		DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR	OTROS DATOS	ESTADO SITUACIONAL	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
NOMBRE	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
NOMBRE	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)

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		



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
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°

