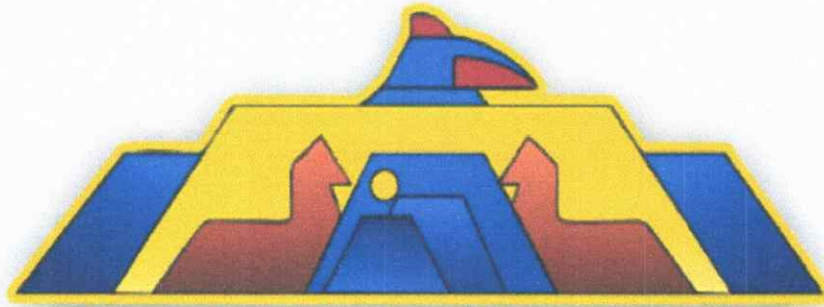




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAROCHIRI - MATUCANA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAROCHIRÍ
MATUCANA



**DIRECTIVA “SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA
LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAROCHIRI –
MATUCANA”**




AÑO FISCAL 2024

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO


DIRECTIVA “SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAROCHIRI – MATUCANA”

I.- OBJETIVO





Establecer los lineamientos que regulen la entrega y recepción de cargo de los servidores cualquiera que sea el nivel jerárquico y la modalidad de contratación sobre las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo, cuando estos se ausenten temporal o definitivamente de la institución y al asumir sus funciones en los casos que contempla la presente directiva.

II.- FINALIDAD



Garantizar el óptimo funcionamiento y la continuidad de las actividades de la entidad edil, a efectos de transmitir la experiencia adquirida y salvaguardar el patrimonio, así como el acervo documentario de la institución.

III.- BASE LEGAL

- 
- 
1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
 2. Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la función Pública, modificado por la Ley N° 28496.
 3. Ley N° 28175, Ley marco del Empleo Público.
 4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
 5. Ley N° 2744, Ley de Procedimientos Administrativo general.
 6. Decreto supremo N° 033 – 2005 – PCM – Reglamento del código de Ética de la función pública.
 7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa.
 8. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la carrera administrativa.
 9. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de la Productividad y competitividad Laboral.
 10. Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de fomento del Empleo.
 11. Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 12. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.



13. Ordenanza Municipal N° 017-2024, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana.

IV.- AMBITO DE APLICACION

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el servidor cualquiera sea su nivel jerárquico, que por diversos motivos se ausenta temporalmente de la institución o termina su relación con la Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana.

V.- MARCO CONCEPTUAL

DEFINICIONES DE TERMINO

- a. **Entrega de Cargo.** – El acto administrativo Interna de cumplimiento obligatorio y formal que todo/a servidor/a debe realizar al término de su designación, encargatura, cese en el cargo o puesto o por ausencia temporal por más de treinta (30) días.

La Entrega de cargo, en la administración pública, debe darse, obligatoriamente por transferencia de gestión o por ausencia temporal por asuntos oficiales o particulares, desplazamiento de personal, enfermedad, etc.) con la debida prontitud cuidando que no se paralice, retrase, ni afecte los plazos y actuaciones de los expedientes que tienen a cargo, en buena cuenta que no se afecte los derechos del público usuario, a quien la Ley le confiere.

Es el documento obligatorio y formal, a través del cual se realiza la entrega de cargo, de bienes, de acervo documentario, de sistemas y de recursos informáticos asignados, dando cuenta del estado situacional de los mismos y de las labores pendientes de atención, tanto en soporte físico como electrónico.

- b. **El Acta de entrega – Recepción de Cargo,** es un acto administrativo a través del cual un servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo (personal designado, nombrado, empleado y/o obrero contratado y prestadores de servicios) hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la corporación, además de la descripción de sus principales funciones a su jefe inmediato o persona designada, firmando en señal de conformidad ambas partes



- c. **Acervo Documentario:** Está integrado por el conjunto de documentos, sean de cualquier tipo y clase documental, que generan los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- d. **Recepción de Entrega de Cargo:** Comprende la verificación de la documentación por parte de el/la servidor/a que recibe la entrega de cargo.
- e. **Servidor/a:** Toda persona que mantiene vínculo laboral o contractual con la entidad, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, independientemente de su nivel jerárquico.
- f. **Servidor/a Saliente:** Es aquel/aquella servidor/a cuyo vínculo laboral o contractual queda extinguido, conforme a ley.
- g. **Titular de Órgano o Unidad Orgánica Saliente:** Es aquel/aquella servidor/a responsable de un órgano o unidad orgánica de la entidad cuyo vínculo laboral o contractual queda extinguido, conforme a ley.
- h. **Extinción del Vínculo Laboral o Contractual:** Es el término del vínculo laboral o término del contrato, de acuerdo a las causales de extinción de cada régimen, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles – RIS de la entidad, y a lo dispuesto por la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, respectivamente.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Los funcionarios y servidores empleados, obreros y CAS, se encuentran obligadas a realizar la entrega de cargo en los casos siguientes:

- a. **Extinción del vínculo laboral o contractual,** (renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato), o culminación de designación en cargo de confianza.
- b. **Desplazamiento,** (reasignación, permuta rotación, destaque, designación, encargo de puesto o funciones y comisión de servicios, cuando excedan treinta (30) días.

- c. **Descanso Físico Vacacional**, cuando se le conceda alguna licencia, constituyendo única excepción a licencia por motivos de salud, la entrega de cargo deberá efectuarse antes de gozar del beneficio.
- d. **Licencias**, por más de treinta (30) días calendario.
- e. **Inhabilitación**, para ejercer función pública por más de treinta (30) días calendario
- f. **Suspensión**, Aplicación de sanción de suspensión sin goce de remuneraciones por más de treinta (30) días calendario.
- g. **Medida cautelar** de exoneración de obligación de asistencia al centro de labores.



6.2. En los supuestos de desplazamiento, descanso vacacional, licencia, suspensión o medida cautelar, que no superen los treinta (30) días calendario, el/la servidor/a no presenta entrega de cargo, pero debe informar mediante memorando y/o informe según sea el caso a el/la titular del órgano o unidad orgánica, sobre los documentos o asuntos a su cargo que se encuentren pendientes de atención, hasta el último día de permanencia en el puesto de trabajo. El cumplimiento de la presente disposición es de responsabilidad de el/la titular del órgano o unidad orgánica.

6.3. El funcionario o empleado obligado por ley N° 27482 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2002-PCM, que deje de prestar servicios en la municipalidad, adicionaran al documento "Acta de Entrega - Recepción de cargo" copia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

6.4. Para el caso de los/las titulares de los órganos o unidades orgánicas de la entidad, la entrega de cargo es recibida por la persona que asume el cargo.

6.5. Para el caso de los servidores de la entidad que no son titulares de órganos o unidades orgánicas, la entrega de cargo es recibida por el Jefe inmediato, o por quien este designe.

6.6. La entrega de cargo se realiza de manera personal, bajo responsabilidad. En el caso del supuesto indicado en el literal a) del numeral 6.1 se realiza en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cese de el/la servidora/a. En los supuestos descritos en los literales b), c), d), e), f) y g) del mismo numeral, la entrega de cargo se realiza el último día de servicios.

6.7. Cuando se produzca el supuesto señalado en el literal a) del numeral 6.1 de la presente Directiva, la Unidad de Recursos Humanos comunica a la Oficina de Tecnologías de la Información, a fin de que desactive la cuenta de correo electrónico, así como todos los accesos a los sistemas y base de datos de la





entidad. En el caso de los literales e), f) y g) del numeral 6.1 y en caso de licencia sin goce de remuneraciones mayor a 30 días calendario, la Unidad de Recursos Humanos comunica a la Oficina de Tecnologías de la Información para la suspensión de los accesos.

VII.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 De la entrega de cargo de un/a servidor/a y de un/a titular de órgano o unidad orgánica

7.1.1. El servidor que entrega el cargo cumplirá con formular el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" (Anexo N° 01/MPH-M) por quintuplicado, a efecto que el servidor que recepción el cargo, se encargue en un plazo máximo de tres (05 ejemplares) bajo responsabilidad de distribuirlos de la siguiente manera:

- Una (01) copia para el servidor que entrega el cargo;
- Una (01) copia para el que recibe el cargo;
- Una (01) copia para el Sub Gerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá cumplir con registrarla, foliarla e insertarla en el legajo o file personal respectivo del servidor que hace entrega del cargo;
- Una (01) copia que debe obrar en los archivos de la Gerencia o sub Gerencia donde el servidor que entrega el cargo ha prestado servicios;
- Una (01) copia para la Gerencia Municipal, quien mantendrá un archivo ordenado alfabéticamente (en relación a su apellido paterno) de las Actas de Entrega – Recepción de Cargo.

7.1.2. El Acta de Entrega – Recepción de Cargo, deberá incluir además de la relación de bienes a entregar, un informe del Estado Situacional de la gestión a la fecha de entrega del cargo, en la cual se detallen los siguientes aspectos:

- a) Informar sobre el personal asignado a su cargo (servidores designados, nombrados, empleados y/o obreros contratados y prestadores administrativos de servicios), en el cual se debe de señalar las funciones que se les ha asignado y detallar los proyectos prioritarios encargados a los mismos y que se encuentren pendientes de realizar.
- b) Informar sobre las contrataciones vigentes por Servicios de Terceros
- c) Formato de inventario de bienes patrimoniales por entrega de cargo, que contiene la relación de los bienes patrimoniales asignados

- d) Informar sobre los principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales a su cargo
- e) Informar sobre el Plan Operativo institucional – POI, que incluya las actividades y/o proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo, y el estado de las operaciones a su cargo.
- f) Información de actividades pendientes de realizar, de carácter relevante y atención inmediata, que forma parte de las actividades propias de las funciones asignadas al servidor que entrega el cargo.
- g) Indicar las comisiones en las cuales el servidor que entrega el cargo ha participado en su calidad de miembro, (ósea titular o suplente), cumpliendo con adjuntar las resoluciones de designación y otros documentos pertinentes relacionados a las mismas.
- h) Información sobre administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico (rendiciones de cuenta y/o vales provisionales), sentencias judiciales sobre pagos pendientes de atender.
- i) Información relacionada con acciones de control, relación de los informes de control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y el grado alcanzado en la implantación de Recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que se hubieren generado.

7.1.3. **La entrega de cargo** es de obligación del servidor que deja el puesto y se formalizara mediante la correspondiente Acta de Entrega – Recepción del Cargo, a la que adjuntara bajo responsabilidad la siguiente:

- ❖ Sellos (debe de adjuntarse muestra impresa de cada uno de los sellos a ser entregados)
- ❖ Fotocheck de identificación o similar, en caso de termino de vínculo laboral
- ❖ Documentos anexos que el interesado considere pertinentes



7.1.4. En caso, el Jefe inmediato o la persona que se designe, se encuentre conforme con la entrega de cargo, debe suscribir conjuntamente con el servidor el Acta de entrega de cargo según el Anexo N° 01/MPH-M, en señal de conformidad, caso contrario se aplicará lo dispuesto en el numeral 7.1.9 de la presente Directiva.

7.1.5. Cuando se advierta en la entrega de cargo alguna circunstancia irregular que pudiera generar presunta responsabilidad disciplinaria, el jefe inmediato al que pertenece el servidor, comunica los hechos a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo máximo de dos (2) días de recibida la misma, para su remisión a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin de que se realice el deslinde de responsabilidad a que hubiere lugar.

7.1.6. Cuando el servidor designado para recibir la entrega de cargo advierta en este acto alguna circunstancia irregular que pudiera generar presunta responsabilidad disciplinaria, debe comunicarlo inmediatamente a su jefe/a inmediato/a, para los fines señalados en el párrafo precedente.

7.1.7. Cuando en el supuesto del literal a) del numeral 6.1 de la presente Directiva, el servidor saliente no cumpla con efectuar la entrega de cargo en el plazo señalado en el numeral 6.5, el jefe inmediato comunica formalmente tal circunstancia a la Unidad de Recursos Humanos, a fin que dicha unidad orgánica le requiera la misma. El servidor saliente debe remitir la entrega de cargo en un plazo máximo de dos (3) días hábiles a partir del día siguiente de notificado, bajo responsabilidad.

7.1.8 Una vez formalizado el acto de entrega y recepción de cargo, el titular del órgano o unidad orgánica es responsable de remitir la documentación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recepcionada y verificada el acta de entrega y recepción de cargo. La Unidad de Recursos Humanos incluye la documentación en el legajo personal del servidor, verificando que la misma contenga los documentos señalados en la presente directiva.

7.1.9 Cuando las observaciones no hayan sido subsanadas en el plazo señalado en el numeral precedente, corresponde a la Unidad de Recursos Humanos remitir toda la documentación a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones correspondientes

VIII.- PRESENTACIÓN

El servidor saliente está obligado a entrega de su cargo a su jefe inmediato superior o a la persona que reciba el cargo, en un plazo máximo de tres (03) días anteriores al último día hábil en el que el servidor público permanezca en la entidad edil, a efecto de permitirse la verificación contenida en el Acta de Entrega – Recepción de Cargo, de no ser posible el cumplimiento del citado plazo, este





deberá de realizar la entrega en un plazo máximo de tres (03) días, sin derecho de contraprestación alguna por dicho periodo.

La entrega y Recepción de Cargo se realizará con la presencia física del servidor que entrega y del encargado de Unidad Orgánica que recibe o quien el designe, además de la presencia de un (01) representante de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien suscribirá también la misma.

Si transcurrido el plazo de tres (03) días para proceder a la realización del acto administrativo del Entrega – Recepción de Cargo, el superior inmediato o servidor entrante verifica que el obligado a formularla omite su cumplimiento, este procederá de manera inmediata a comunicar esta circunstancia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos quien en un plazo de tres (03) días, comunicara vía notarialmente al obligado, la fecha y hora determinada a efecto que cumpla con proceder a realizar la respectiva Entrega – Recepción de Cargo, informándosele que de no acudir a hacerlo, se entenderá que otorga su conformidad respecto del contenido del Acta de Inventario a levantarse.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, cursara además invitación a este acto al encargado de la Oficina de Control Institucional, a efecto que participe en la misma, en calidad de veedor, si pese a la citación cursada, el servidor o ex – servidor obligado, persiste en su decisión de no asistir y no participar en el acto de Inventario de Entrega y Recepción de Cargo, el representante de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos procederá conjuntamente con el representante de la Sub Gerencia de Abastecimiento, a elaborar la respectiva relación de los documento, archivos, material, y equipo de oficina asignado, procediendo a suscribir la correspondiente Acta, dejándose constancia en el rubro de “Observaciones” que la inasistencia del obligado no lo exime de la responsabilidad que hubiera, con relación a las Observaciones que se hubieran detectado al momento de levantarse el Acta, de ser el caso, o de advertirse de manera posterior, la pérdida de bienes y/o acervo documentario asignados por la corporación a su persona, durante el ejercicio de sus funciones.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, remitirá una copia del Acta de Inventario de Entrega – Recepción de Cargo, al obligado, para su conocimiento y fines que considere pertinentes.

La presentación de la entrega de cargo por transferencia de gestión por elecciones Regionales y Municipales se realizará al responsable del Equipó de Transferencia del titular Entrante o a quien designe dicho equipo para cada unidad orgánica. Dicha designación debe ser reconocido previamente por acto resolutive de la autoridad saliente. Una vez presentada el ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO, la misma podrá ser revisada desde el mismo día de presentación hasta el último día hábil del mes de diciembre del último año de gestión.



Adicionalmente, podrá realizarse acta adicional o complementaria, en caso hayan ingresado documentos con posterioridad a la presentada del ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO, lo cual solo abarcará información respecto de los días posteriores de la presentación del acta y solo respecto al acervo documentario.



IX.- CONFORMIDAD

- El servidor que recepciona el cargo, efectuara la verificación física y firmara el Acta haciendo las anotaciones correspondientes en el rubro "Observaciones", de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en el proceso
- El Sub Gerencia de Recursos Humanos en el proceso de verificación del acta de Entrega – Recepción, en los casos que la misma sea "Observada", determinara inmediatamente sobre el particular a la Gerencia de Administración y Finanzas, a efecto de establecer la responsabilidad a que hubiere lugar y posibilitar la recuperación de los mismos.
- Con las conformidades del caso se procederá a la firma de Acta de Entrega – Recepción de cargo por parte del servidor involucrado y el jefe inmediato superior o servidor que este designe o el funcionario entrante, además del representante de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- En caso de transferencia de gestión por elecciones regionales y municipales, el ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO, será suscrita por el responsable designado para la unidad orgánica y por el responsable de equipo de transferencia del titular saliente, hasta el último día hábil del mes de diciembre. En cuanto a las actas adicionales o complementarias que puedan ser realizada por algunas unidades orgánicas, las mismas podrán ser suscrita hasta el último día calendario del mes de diciembre



X.- RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y los servidores que intervienen en la suscripción de "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", son responsables del cumplimiento de los estipulado en la presente directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria

XI.- SANCIONES

Las sanciones por incumplimiento a lo dispuesto en esta directiva dependerán del régimen laboral o contractual en el que se encuentre comprendido quien efectúa la entrega de cargo

- Para el personal sujeto al régimen laboral del Sector Público Regulado por el Decreto Legislativo N°276, incluidos los funcionarios públicos, significara apertura de proceso disciplinario, aun cuando hayan cesado
- Para los servidores públicos no sujetos al régimen laboral del sector público regulado por el decreto Legislativo N°276, se consideran las sanciones previstas en la ley del Código de Ética de la función Pública



XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La transferencia de gestión por cese en el cargo o término del vínculo laboral del Titular de la Entidad, se realiza de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.

8.2 Siempre que se establezcan restricciones al libre tránsito en el marco de una declaratoria de Estado de Emergencia u otras causas que impidan su ejecución en la modalidad presencial, la entrega de cargo puede realizarse mediante reunión virtual a través de aplicativos informáticos, previa autorización por escrito del titular del órgano o unidad orgánica, en el que se indique fecha y hora para su realización.



XIII. DISPOSICIÓN FINAL

Los supuestos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la Unidad de Recursos Humanos.

XIV. ANEXOS

- ✓ **Anexo N°1:** Formato denominado “Acta de Entrega y Recepción de Cargo”.





ANEXO N ° 01/MPH-M

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DE CARGO Y RECEPCION DE CARGO

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR SALIENTE

Apellidos y Nombres:

DNI N° Domicilio:

Teléfono de referencia:

Correo electrónico:

Cargo:

Órgano/Unidad orgánica:

Modalidad Contractual:

D.L. 728 () D.L. 276 () CAS ()

Otros () especificar:.....

Fecha de Inicio de Labores:

Fecha de Fin de Labores:

2.- GENERALIDADES

Entidad: Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana

Dependencia:

Cargo:

Fecha de Inicio de cargo:

Resolución u otro documento con el que se formalizo el inicio del cargo:

Fecha de término:

Resolución u otro documento con el que se formalizo el termino de cargo:

3.- DE LA ENTREGA DE CARGO

3.1. Motivo de la entrega de cargo:

.....

.....



3.3. Relación de Expedientes y/o documentos simples, y su estado situacional

N° de Exp. y/o documento simple	Fecha de Ingreso del area	Asunto	N° De folios	Estado situacional	Personal Encargado



3.4 Relación de documentos internos.

Tipo de documento	No correlativo (DelAl)	Año	N° de documento faltantes



3.5. Detalle de Sellos

- Adjunta muestra impresa de cada uno de los sellos entregados No() Si ()

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

vales provisionales), sentencias judiciales sobre pagos pendientes de atender.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



4.7 información relacionada con acciones de control, relación de los informes de control recibidos del Sistema Nacional de control durante su gestión, y el grado alcanzado en la implantación de Recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que se hubieren generado.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



5.- OBSERVACIONES

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



6.- DATOS DE EL/LA SERVIDOR/A QUE RECIBE EL CARGO

NOMBRES Y APELLIDOS:
.....

CARGO:
.....

AREA:
.....



Órgano/Unidad orgánica:

.....



Entregue Conforme
DNI N°

Recibí Conforme
DNI N°

Adjunto: () Folios

Matucana,//

