



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGÁNICA 2797 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

## DECRETO DE ALCALDÍA N° 022 - 2022-A/MPMN

Moquegua, 26 DIC. 2022

### VISTOS:

Informe Legal N° 1500-2022-GAJ/GM/MPMN de fecha 07-12-2022; Informe N° 733-2022-OCP/GA/MPMN de fecha 22-11-2022, Informe N° 421-2022-GPP-GM/MPMN de fecha 18-11-2022, Informe N° 01676-2022-SGPBS/GA/GM/MPMN de fecha 15-11-2022, Informe N° 164-2022-ARE-SGPBS-GA-GM/MPMN de fecha 11-11-2022, Informe N° 518-2022-AGPPPR/GPP/GM/MPMN de fecha 20-10-2022, CARTA N° 75-2022-JMMB-MOQ de fecha octubre 2022, Informe N° 598-2022-OCP/GA/MPMN de fecha 23-09-2022.

### CONSIDERANDO:

Que, con Informe N° 598-2022-OCP/GA/MPMN de fecha 23-09-2022 el (e) Jefe de la Oficina de Control Patrimonial, por intermedio de la Gerencia de Administración remite la Propuesta de modificación de la Directiva Interna vigente denominada "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de cargo de los Empleados Públicos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto" aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2015-GM/MPMN del 13-07-2015 y de la Directiva "Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales Muebles de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", aprobada por Ordenanza Municipal N° 035-2005-MUNIMOQ de fecha 27-07-2005,

Que, con Carta N° 75-2022-JMMB-MOQ de fecha octubre 2022, el Magister en Gestión Pública José Manuel Miranda Becerra, hace de conocimiento del Sub Gerente de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización que con Informe N° 598-2022-OCP/GA/MPMN de fecha 23-09-2022 el (e) Jefe de la Oficina de Control Patrimonial solicitó la modificación y aprobación de la Directiva Interna denominada "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Empleados Públicos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", que fuera aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2015-GM/MPMN, indica que dicha Directiva tiene como objeto establecer los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los Empleados Públicos de la MPMN, de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que le sea aplicable. Refiere que se entenderá por empleado público a todo aquel que se encuentre comprendido en la clasificación establecida en el Art. 4 de la Ley 28157 Ley Marco del Empleo Público. Precisa que para la Entrega del acervo documentario asignado por la Municipalidad para el desarrollo de sus Funciones se realiza a su jefe inmediato o a la persona designada por este, o que lo sustituya o reemplaza, ya sea de manera temporal o definitiva, firmando ambas partes el Acta correspondiente en señal de conformidad. Que el incumplimiento de los referidos empleados de los Regímenes 276, 728 y 1057 será sancionado de acuerdo a lo estipulado en la ley 27815, siguiendo los procedimientos pertinentes. Refiere que la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social es responsable de conducir los procesos de recepción y entrega de cargo, así como supervisar el cumplimiento de la presente Directiva. Que en la Directiva vigente se han realizado modificaciones e incorporaciones que se detallan en Informe de Sustento de Necesidad de Directiva, que se adjunta al presente. Por lo que expone como Conclusión y Recomendaciones que: considera procedente la aprobación del Proyecto definitivo de la Directiva Interna con Código N° 01-2022 - ACP-GA/GM/MPMN denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO" en 12 folios concordante con la normatividad vigente en la materia, que en señal de conformidad se encuentra visada en cada folio por el (e) Jefe de la Oficina de Control Patrimonial de la MPMN, cuya Directiva tiene como finalidad de garantizar la buena marcha de la gestión administrativa y una adecuada continuidad de las actividades, funciones y/o encargos de trabajo, a efectos de transmitir la experiencia adquirida y salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la Municipalidad. Por lo que solicita sea aprobada y se deje sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2015-GM/MPMN y disponga su publicación y difusión por parte de Unidades Orgánicas. Indica que adjunta 11 Proyecto debidamente visados acompañado de Resolución de Aprobación.

Con Informe N° 518-2022-SGPPPR/GPP/GM/MPMN de fecha 20-10-2022 El Sub Gerente de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización informa al Gerente de Planeamiento y Presupuesto sobre lo solicitado por el Jefe de Control Patrimonial sobre la modificación y aprobación de la Directiva interna denominada "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Empleados Públicos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", también informa sobre los detalles y conclusiones expresadas por el Magister en Gestión Pública José Manuel Miranda Becerra, en su Carta N° 75-2022-JMMB-MOQ de fecha octubre 2022, por lo que con el debido sustento para la modificación y actualización de la Directiva vigente, considera procedente la aprobación del Proyecto de Directiva interna de Código N° 01-2022 - ACP-GA/GM/MPMN denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO" visada por área usuaria, por lo que deriva el presente expediente, para que se remita a Gerencia Municipal para expedición de la norma correspondiente.



**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGÁNICA 2797 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

Que con Informe N° 164-2022-ARE-SCPBS-GA-GM/MPMN de fecha 11-11-2022 el Área de Registro y Escalafón efectúa algunas observaciones al Proyecto de Directiva de Entrega y Recepción de Cargo y pide que se observe la normatividad.

Que, con Informe N° 421-2022-GPP-GM/MPMN de fecha 18-11-2022 el Gerente de Planeamiento y Presupuesto también hace una observación y pide su posterior aprobación.

Que, con Informe N° 733-2022-OCP/GA/MPMN de fecha 22-11-2022 el (e) Jefe de Control Patrimonial informa al Gerente de Administración sobre la improcedencia de la observación efectuada por Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en su Informe N° 421-2022-GPP-GM/MPMN de fecha 18-11-2022 y solicita que se sirva proceder conforme a lo solicitado por Informe N° 518-2022-AGPPPR/GPP/GM/MPMN de fecha 20-10-2022 efectuado por Sub Gerente de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización. Así mismo, indica que dicha entrega y recepción de cargo se realizará en los casos de:

- Término de vínculo laboral o contractual: sea el caso de renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, resolución de contrato, término de contrato y culminación de designación de cargo de confianza.
- Desplazamiento sea el caso de reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, entrega de funciones y comisión de servicios.
- Vacaciones: cuando son otorgadas por un periodo mayor a 15 días, Etc.

Opinando que es de suma importancia y necesidad que cada servidor realice la entrega y recepción de cargo de conformidad con la Directiva vigente, en salvaguarda del patrimonio y acervo documentario de la Municipalidad.

Que, de conformidad con lo previsto en el Art. 194º de la Constitución Política del Perú, concordante con el Art. II de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, la misma que señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica, en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, en el Inc. 6) del Artículo 20 de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, regula como una de las atribuciones del Alcalde: Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas; lo que concuerda con lo dispuesto en el en el Artículo 42 de la misma Ley que dispone: "Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal".

Que, las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. Que para el presente caso su finalidad, es garantizar la buena marcha de la Gestión administrativa y una adecuada continuidad de las actividades funciones y/o encargos, a efectos de transitar la experiencia adquirida y salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la municipalidad.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN de fecha 14-11-2019, se aprobó la modificación de la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, dejando sin efecto la Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, con la finalidad de establecer apropiadamente los niveles jerárquicos y organizacionales, así como las funciones que deben de asumir, para evitar la duplicidad e interferencia de funciones entre los órganos y las unidades orgánicas, ello como parte de la adecuación a los procesos de modernización de la gestión del Estado.

Que, según lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN, que aprobó la modificación del ROF institucional, ha normado que la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, es una unidad del tercer nivel organizacional a la cual está encargada de diseñar políticas, prioridades, estrategias, programas y proyecto que promuevan el desarrollo provincial de manera concertada y participativa; así como orientar y asesorar el cambio y adecuación sistemática de funciones, competencias, estructuras documentos de Gestión y procedimientos que se desarrollan en los órganos de la Municipalidad Provincial. Así mismo en el Artículo 56 se ha reconocido como funciones normativas y regulatorias de dicha Sub Gerencia, la de: (i) Formular, actualizar, proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia para la mejora de la institución, (ii) Proponer Directivas y normas complementarias destinadas a optimizar y simplificar la gestión administrativa en el ámbito del Gobierno Local.

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 0029-2020-A/MPMN de fecha 16-07-2020, se aprobó la Directiva "Normas y Procedimientos para la elaboración, tramitación. Modificación y Aprobación de Directivas que emita la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto" con Código N° 001-2010-SPPPR-GPP-GM/MPMN.

Que, el Proyecto de Directiva Interna "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGÁNICA 2797 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

NIETO", Código N° 01-2022-ACP-GA/GM/MPMN, que ha merecido el visto bueno según opiniones técnicas indicadas, anteriormente para su aprobación, Proyecto que se ha adjuntado en el 11 ejemplares, los cuales se encuentran debidamente visados tanto por el proponente del proyecto (Oficina de Control Patrimonial) como de la Sub gerencia de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización. Así mismo se aprecia que se ha cumplido con las pautas que establece la Directiva de Código N° 001-2020-SPPPR-GPP-GM/MPMN denominada "Normas y Procedimientos para la elaboración, tramitación, Modificación y Aprobación de Directivas que emita la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto" que fue aprobado por Decreto de Alcaldía N° 0029-2020-A/MPMN de fecha 16-07-2020, por lo que la presente Directiva debe de ser aprobada vía Decreto de Alcaldía y se disponga dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2015-GM/MPMN que aprobó la Directiva con Código N° 01-2015-OCP-GA/MPMN

Que, con Informe Legal N° 1500-2022-GAJ/GM/MPMN de fecha 07-12-2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica dió su Opinión favorable para la Aprobación del Proyecto de Directiva Interna "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", Código N° 01-2022-ACP-GA/GM/MPMN.

Estando en los fundamentos expuestos en la parte considerativa y en el uso de las facultades conferidas por la Constitución Política y el inciso 6) del artículo 20º y artículo 42º de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva Interna "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", con Código N° 01-2022-ACP-GA/GM/MPMN, que consta de 12 folios y que forman parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto realizar las acciones necesarias para la difusión a todos los Órganos de la Municipalidad.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a Secretaría General la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** la publicación de la presente Decreto de Alcaldía a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua.

**ARTÍCULO QUINTO.- DEJAR** sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2015-GM/MPMN que aprobara la Directiva con Código N° 01-2015-OCP-GA/MPMN.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO  
ALCALDE





Municipalidad  
Provincial  
Mariscal Nieto  
MOQUEGUA

## "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO"

Código: N° 01-2022 – ACP-GA/GM/MPMN

Aprobada por:

Elaborada por:

GERENCIA DE ADMINISTRACION  
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Áreas involucradas:

UNIDADES ORGANICAS CONFORMANTES DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL MARISCAL NIETO

Fecha de  
Aprobación

Folios

07

Anexos

05

Total  
Págs.

12

Sustituye

Directiva de Código N°01-2015-0CP GA/MPMN

Aprobada por

Resolución de Gerencia Municipal  
N° 008-2015-GM/MPMN

### I. OBJETIVO:

Establecer los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable.

### II. FINALIDAD

Garantizar la buena marcha de la gestión administrativa y una adecuada continuidad de las actividades, funciones y/o encargos de trabajo, a efectos de transmitir la experiencia adquirida y salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la municipalidad.

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado
- Ley N° 30521, Ley que modifica la Ley 30161, ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, con la finalidad de extender la referida obligación a todos los Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza y Servidores Públicos, para incrementar los alcances de la Fiscalización que realiza la Contraloría General de la República
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 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 Competitividad Laboral, y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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° 023-2019-MPMN, Ordenanza que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
- Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.



#### **IV. ALCANCE Y VIGENCIA:**

- 4.1.-Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación a todos los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos (empleados y obreros), contratados por servicios específicos y contratados bajo el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2.-Sin perjuicio de lo señalado en el número precedente, se entenderá por empleado público a todo aquel que se encuentre comprendido en la clasificación establecida en el artículo 4° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, siéndole de alcance la presente norma.
- 4.3. La presente directiva no es aplicable al Alcalde, por encontrarse su entrega y recepción de cargo bajo el ámbito de la Ley N° 26997- Ley que establece la conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración Municipal.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **5.1.- DEFINICIONES:**

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- a) **FUNCIONARIO:** Es aquel que dirige y es responsable de una determinada unidad orgánica de la Municipalidad, siendo de libre nombramiento y remoción por el Alcalde.
- b) **EMPLEADO DE CONFIANZA:** Es aquel que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.
- c) **SERVIDOR PUBLICO:** Es la persona que presta servicios remunerados bajo subordinación dentro de la Municipalidad, a través de una relación laboral contractual vigente.
- d) **LICENCIA:** Es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la respectiva documentación formal.
- e) **PERMUTA:** Es el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, por acuerdo mutuo, perteneciente a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades: para los casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.
- f) **REASIGNACION:** Es el desplazamiento de un servidor de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen.
- g) **ROTACION:** Es la reubicación del servidor al interior de la Municipalidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la Municipalidad.
- h) **DESTAQUE:** Es el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de esta, debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá al periodo presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.
- i) **DESIGNACION:** Es el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma u otra entidad. En este último caso, se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponde en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera concluye su relación con el Estado.
- j) **ENCARGATURA DE FUNCIONES:** Es la autorización de carácter excepcional, temporal y fundamentado, para que un empleado público de carrera desempeñe funciones de responsabilidad directiva dentro de la Municipalidad. Los encargos no generan derecho definitivo, siendo facultad del Alcalde la renovación o finalización del encargo. No procede el otorgamiento de pensión, considerando el o los cargos desempeñados como encargo.



- k) **COMISION DE SERVICIOS:** Es el desplazamiento temporal de un empleado público de la Municipalidad, fuera de la sede habitual de labor, autorizado por la autoridad competente, a fin de realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, las que debe estar directamente relacionadas con los objetos institucionales.
- l) **VACACIONES:** Es el uso del descanso físico por parte del empleado público, después de cumplir un ciclo laboral de doce (12) meses de trabajo efectivo. Las vacaciones son anuales, remunerados, obligatorias e irrenunciables.
- 5.2.- Para la entrega y recepción de cargo, un empleado público, cualquiera que sea su nivel jerárquico y condición laboral o contractual, hace la entrega de los bienes y del acervo documentario asignados por la Municipalidad para el desarrollo de sus funciones.  
Dicha entrega será realizada a su jefe inmediato o a la persona designada por este o que lo sustituye o reemplaza, ya sea de manera temporal o definitiva, firmando ambas partes el acta correspondiente en señal de conformidad.
- 5.3.- La entrega y recepción de cargo se realizará en los casos siguientes:
- a) **Término de vínculo laboral o contractual:**
- Renuncia
  - Cese Definitivo
  - Jubilación
  - Incapacidad Permanente
  - Resolución de Contrato
  - Término de Contrato
  - Culminación de designación en Cargo de Confianza
- b) **Desplazamiento**
- Reasignación
  - Permuta
  - Rotación
  - Destaque
  - Designación
  - Encargo de Funciones
  - Comisión de Servicios
- c) Vacaciones: Cuando son otorgadas por un periodo mayor a quince (15) días.
- d) Licencia con o sin goce de remuneraciones: Cuando son otorgadas por un periodo mayor a quince (15) días.
- e) Suspensión sin goce de remuneraciones: En merito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente (del 01 a 30 días)
- f) Cese Temporal sin goce de remuneraciones: En merito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente (de 30 días a 12 meses)
- g) Encargo de Funciones y Comisión de Servicios, cuando son otorgados por un periodo mayor a quince (15) días.
- 5.4.- Aquellos empleados públicos que se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, a que se refiere la Ley N° 30161, al momento en que dejen de prestar servicios en la Municipalidad deberán adjuntar copia de dicha declaración al "Acta de Entrega - Recepción de Cargo".
- 5.5.- La entrega y recepción de cargo para los casos de los literales "a" y "f" del numeral 5.3. comprenderá la presentación de lo siguiente:
- Informe situacional de la gestión y del acervo documentario (Anexo 01, numeral 3)
  - Reporte de Bienes en Uso, emitida por el Área de Control Patrimonial.



- Constancia de No Adeudo de Fondos, emitida por la Sub Gerencia de Tesorería (Anexo 02) con V° B° de la Sub Gerencia de Contabilidad.
  - Fotocheck de Identificación, de haberse otorgado.
  - Sellos, de ser al caso.
  - Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, en caso de corresponder por ley.
- 5.6.- La entrega y recepción de cargo para los casos de los literales "b", "c", "d" y "e" del numeral 5.3. comprenderá la presentación de lo siguiente:
- Un informe situacional de la gestión y del acervo documentario (Anexo 01 numeral 3)
  - Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso, emitido por el Área de Control Patrimonial.
  - Constancia de No Adeudo de Fondos, emitida por la Sub Gerencia de Tesorería (Anexo 02), con V° B° de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 5.7.- La "Constancia de No Adeudo de Fondos" es el documento emitido por la Sub Gerencia de Tesorería, en el cual se deberá indicar si el empleado público cuenta o no con alguna deuda pecuniaria (rendición de viáticos, encargos, fondos de caja chica u otros) pendientes a favor de la Municipalidad. Dicha constancia se emitirá dependiendo de los casos señalados en los numerales 5.5 y 5.6 de la presente directiva; y deberá contar con V° B° de la Sub Gerencia de Contabilidad. Este documento deberá ser emitido por la Sub Gerencia de Tesorería una vez suscrita el Acta de Entrega Recepción de Cargo (Anexo 02) y deberá ser anexada a dicha Acta.
- Si el empleado público tuviere adeudos, la Sub Gerencia de Tesorería no suscribirá la Constancia hasta que regularice lo pertinente, pudiendo otorgar un plazo perentorio de tres (03) días para hacerlo, caso contrario se consignará en "observaciones" este adeudo.
- 5.8.- El Reporte de Bienes en Uso", y la "Constancia de No Adeudo de Bienes Patrimoniales" son emitidos por el Área de Control Patrimonial". Para la emisión de la "Constancia de No Adeudo de Bienes Patrimoniales", el receptor de los bienes deberá verificar in situ la existencia y el estado de los bienes que fueron asignados al empleado público que hace entrega del cargo. Los citados documentos se emitirán dependiendo de los casos señalados en los numerales 5.5 y 5.6 de la presente directiva. La Constancia de No Adeudo podrá ser solicitado por el personal cesado una vez concluida su entrega de cargo y a la presentación de su Acta de Entrega – Recepción de Cargo debidamente firmada conforme al Anexo 03
- Si el empleado público tuviere adeudos de bienes patrimoniales, el Área de Control Patrimonial no suscribirá la Constancia hasta que regularice lo pertinente, pudiendo otorgar un plazo perentorio de tres (03) días para hacerlo. Caso contrario se consignará en "observaciones" este adeudo.

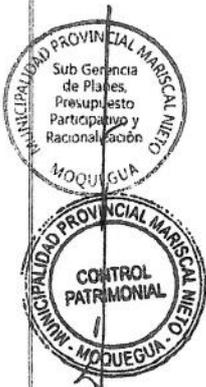
## VI. PROCEDIMIENTO

### 6.1.- Procedimiento de entrega y recepción de cargo

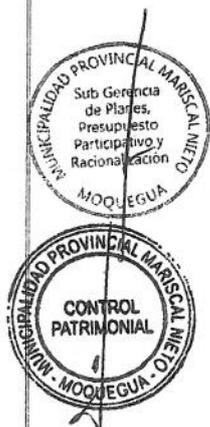
6.1.1.- El inicio del trámite de entrega y recepción de cargo se inicia con la comunicación formal al empleado público, por parte de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social.

De igual manera deberá comunicar a:

- La Oficina de Tecnología de la Información y Estadística (OTIE) que verificará que el Software y hardware asignado, así como que el contenido de la información digital (documentos de gestión, expedientes, perfiles, estudios, fichas técnicas, planes, reglamentos, etc.) abre en el equipo asignado (de ser el caso), luego bloqueará la cuenta de usuario de haberse asignado.
- Al Área de Control Patrimonial para que prepare el reporte de bienes patrimoniales asignados; y,
- A la Sub Gerencia de Tesorería para que paralice cualquier trámite de pago, hasta la suscripción de la "Constancia de No Adeudo de Fondos" (Anexo 02)



- 6.1.2.-** Para tal efecto, el empleado público hará 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 hábiles anteriores al último día hábil en que este permanezca en la Municipalidad, a efecto de permitirse la verificación de lo señalado en el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo".  
De no ser posible el cumplimiento del citado plazo, el empleado público deberá realizar la entrega de cargo hasta en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, luego de concluido el vínculo laboral o contractual, sin derecho a contraprestación alguna por dicho periodo.
- 6.1.3.-** La entrega y recepción del cargo se realizará con la presencia física del empleado público que efectúa la entrega y del encargado de la unidad orgánica que recibe o de quien se designe para tal efecto, conforme al formato del Anexo N° 01 "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" que forma parte de la presente Directiva: y se elaborará en cinco (05) ejemplares del mismo tenor.
- 6.1.4.-** Si transcurrido el plazo de tres (03) días hábiles para proceder a la Entrega y Recepción de Cargo, el superior inmediato o el empleado público entrante verifica que el obligado ha omitido su cumplimiento, este comunicará en forma inmediata a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social para que ésta, en el plazo de tres (03) días, requiera por vía notarial al obligado para que cumpla con realizar la respectiva Entrega y Recepción de Cargo.  
En dicho documento se dejará expresa constancia que, en caso que el obligado no acuda a dicha diligencia, se entenderá su conformidad respecto al contenido del acta a realizarse. En este supuesto, la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social invitará a participar al Órgano de Control Institucional para que designe a un veedor para dicha diligencia.  
Asimismo, el nuevo empleado público deberá de informar por escrito a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social con Cargo a la Oficina de Control Patrimonial sobre la omisión de cumplimiento en la Entrega y Recepción de Cargo por parte del obligado, caso contrario, también incurrirá en falta grave por omisión en la verificación de los bienes entregados a su cargo.
- 6.1.5.-** De continuar la negativa del empleado público o ex empleado público para participar en la diligencia de entrega y recepción de cargo, la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social procederá, en forma conjunta con el representante del Área de Control Patrimonial, a elaborar la respectiva relación de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignados, procediendo a suscribir la correspondiente acta, dejándose constancia de la inasistencia del obligado en el rubro de "observaciones" y que dicha situación no lo exime de la responsabilidad a que hubiera lugar con relación a las observaciones detectadas al momento de levantarse el acta, ni en caso que posteriormente se advierta la pérdida de bienes y/o del acervo documentario asignados por la municipalidad.
- 6.1.6.-** La Subgerencia de Personal y Bienestar Social remitirá una copia del "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" al obligado, para su conocimiento.
- 6.1.7.-** El empleado público que recibe el cargo efectuará la verificación física y suscribirá el acta correspondiente, haciendo las anotaciones que estime pertinente en el rubro "observaciones" de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en el proceso.
- 6.1.8.-** En los casos en que el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" cuente con observaciones, el Área de Control Patrimonial determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará inmediatamente a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, a efectos de determinarse las responsabilidades a que hubiera lugar y posibilitar la recuperación



de los bienes. En el caso de que el empleado público cesado adeude fondos (rendición de viáticos, encargos y/o caja chica) la Sub Gerencia de Tesorería informara a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, a efectos de determinarse las responsabilidades a que hubiere lugar y las acciones tendientes a la recuperación de los fondos.

**6.1.9.-** De encontrarse todo conforme, se procederá a la firma del "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", por parte del empleado público involucrado y su jefe inmediato superior o quien este designe o el empleado público entrante.

El jefe inmediato del funcionario visará los ejemplares del "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" y procederá a la distribución de los mismos de la siguiente manera:

- Primer ejemplar, para el funcionario y/o empleado público que recibe el cargo.
- Segundo ejemplar, para el empleado público que cesa en el cargo.
- Tercer ejemplar, para la gerencia, sub gerencia y/o área donde laboraba el empleado público.
- Cuarto ejemplar, para la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social.
- Quinto ejemplar, para el Área de Control Patrimonial.

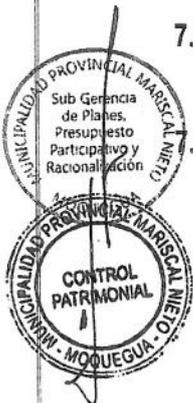
**6.1.10.-** En el caso de la entrega de Cargo de funcionarios (gerentes, sub gerentes, jefes de Unidades Operativas, jefes de áreas), el Acta de Entrega – Recepción de Cargo", en lo que corresponda, deberá incluir la siguiente información:

- a) Información sobre el personal que este a su cargo, nombrado (asignado, rotado, destacado, reasignado y/o permutado), y contratada (por planilla, servicios específicos y/o consultorías), cuando corresponda.
- b) Corte documentario, Arqueo de Caja, cuando corresponda.
- c) Información sobre los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales a su cargo.
- d) Información sobre Plan Operativo Institucional, que incluya las principales actividades y proyectos en ejecución y aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo, estado de las operaciones y comisiones encargadas.
- e) Información sobre la administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico (rendiciones de cuenta, vales provisionales, etc.), sentencias judiciales sobre pagos pendientes.
- f) Información relacionada con aspectos legales, tales como procedimientos administrativos, cobranzas coactivas, etc.
- g) 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 las acciones judiciales que se hubieren generado.
- h) Información consolidada sobre el desempeño y resultados obtenidos durante su gestión.

## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**7.1.-** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva por parte de los empleados públicos del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, significará la apertura del proceso administrativo disciplinario correspondiente, aun cuando hayan cesado en el cargo.

**7.2.-** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva por parte de los empleados públicos comprendidos en los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo 1057, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 27815, siguiéndose los procedimientos pertinentes.



7.3.- La Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, deberá hacer de conocimiento de todos los empleados públicos de la Municipalidad la presente directiva, a través del correo electrónico institucional y el portal web institucional.

7.4.- La Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, supervisará el cumplimiento de la presente directiva.

7.5.- La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma

#### **VIII. RESPONSABILIDADES:**

8.1.- La Subgerencia de Personal y Bienestar Social es la responsable de conducir los procesos de recepción y entrega de cargo, así como de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

8.2.- Los empleados públicos que no hayan efectuado la entrega de cargo correspondiente, no podrán reingresar a laborar en la Municipalidad, mientras no regularicen esta omisión, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que resultare de dicho incumplimiento, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social el cumplimiento de este punto.

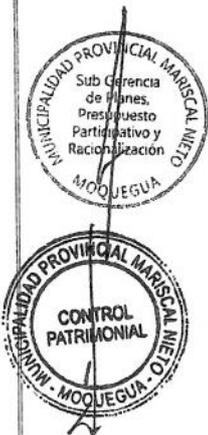
8.3.- Los empleados públicos que intervienen en la suscripción del "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" son responsables de su contenido y del cumplimiento de lo estipulado en la presente directiva, quedando su omisión comprendido como falta disciplinaria.

8.4.- El Órgano de Control Institucional será responsable de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

#### **IX. ANEXOS:** Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:

- **ANEXO 01** ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO
- **ANEXO 02** CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE FONDOS
- **ANEXO 03** CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES

Moquegua, Octubre del 2022



## ANEXO 01

### ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE CARGO

Lugar y fecha: Moquegua: ....., ....., .....  
(año) (mes) (día)

#### 1. DATOS DEL EMPLEADO PUBLICO SALIENTE:

Apellidos y Nombres:.....  
Cargo:.....  
Unidad Orgánica:..... Área:.....  
Condición Laboral:..... DNI:.....  
Teléfono:..... Correo Electrónico:.....  
Domicilio:.....

#### 2. DE LA ENTREGA DE CARGO:

Documento que motiva la entrega cargo: .....  
Motivo de la entrega de cargo: .....

##### 2.1.- Acervo documentario: Relación de expedientes y/o documentos simples y estado situacional

N°	N° de Expediente y/o Documento Simple	Fecha de Ingreso al Área	Asunto	Folios	Estado Situacional (*)	Personal Encargado

(\*) NI: No iniciado EP: En Proceso A: Atendido

##### 2.2.- Relación de Documento Internos:

N°	Tipo de documento	N° correlativo (del....al.....)	Año	N° de documentos faltante



**2.3.- Devolución de sellos (adjuntar en hoja adicional impresión de cada uno) fotocheck y otros:**

N°	Tipo de documento	No	Si	Observaciones
	Sellos			
	Fotocheck			
	Otros (especificar)			

**2.4.- Relación de bienes culturales (libros, cuadros, trofeos, galvanos, etc.) que se entrega**

N°	Denominación	Año	Estado		
			Bueno	Regular	Malo

**2.5.- Relación de útiles de oficina, enseres y otros que se entrega:**

N°	Denominación	Unidad de medida	Cantidad	Estado	
				Nuevo	En uso

**3. ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTION**

**3.1.-** Información de las actividades pendientes a realizar, de carácter revelante y de atención inmediata, que forma parte de las actividades propias de las funciones asignadas al empleado público que entrega el cargo

**3.2.-** De ser funcionario el que entrega el cargo, detallar lo siguiente:

- a) Información sobre el personal que este a su cargo, nombrado (asignado, rotado, destacado, reasignado, y/o permutado), y contratado (por planilla, servicios específicos y/o consultorías), cuando corresponda.
- b) Corte documentario, Arqueo de Caja, cuando corresponda.
- c) Información sobre los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales a su cargo.
- d) Información sobre el Plan Operativo institucional, que incluya las principales actividades y proyectos en ejecución y aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo, estado de las operaciones y comisiones encargadas.
- e) Información sobre la administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico (rendiciones de cuenta, vales provisionales, etc.), sentencias judiciales sobre pagos pendientes.



- f) Información relacionada con aspectos legales, tales como procedimientos administrativos, cobranzas coactivas, etc.
- g) 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 las acciones judiciales que se hubieren generado.
- h) Información consolidada sobre el desempeño y resultados obtenidos durante su gestión.

**4. DETALLE DE BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PUBLICO QUE HACE ENTREGA DEL CARGO:**

Adjuntar reporte emitido por Control Patrimonial

**5. OBSERVACIONES:**

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

**6. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO:**

Apellidos y Nombres:.....  
 Cargo:.....  
 Unidad Orgánica:..... Área:.....  
 Condición Laboral:..... DNI:.....  
 Teléfono:..... Correo Electrónico:.....  
 Domicilio:.....

**ENTREGUE CONFORME**

**RECIBI CONFORME**

.....  
 Nombres y Apellidos  
 N° DNI

.....  
 Nombres y Apellidos  
 N° DNI

**V°B° JEFE INMEDIATO**

**V°B° SUG TESORERIA**

**V°B° SUG CONTABILIDAD**

**V°B° AREA DE CONTROL PATRIMONIAL**



**ANEXO 02**

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE FONDOS**

**N° ....2022-SGT/GA/MPMN**

El que suscribe, Sub Gerente de Tesorería de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

**HACE CONSTAR:**

Que, habiendo verificado los registros de Encargos, Viáticos Otorgados y Cajas Chicas, que obran en esta Sub gerencia, el servidor (a)

**Cargo:**.....

**De la Gerencia:**.....

**Sub Gerencia/Oficina:**.....

**Proyecto/Ficha:**.....

**Periodo:**.....

**No adeuda fondos otorgados a su persona, en el cargo descrito. Se expide la presente, para los fines administrativos que estime conveniente**

**Moquegua 2022,.....**



**V°B° SUG CONTABILIDAD**

**SUB GERENTE DE TESORERIA**



**ANEXO 03**

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES**

**N° ....2022-ACP/GA/MPMN**

El que suscribe, el encargado del Área de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

**HACE CONSTAR:**

Que, habiendo verificado el registro del Sistema de Control Patrimonial y Cargos Personales de Bienes en Uso, que obra en el área de Inventarios patrimoniales, el servidor (a):

**Cargo:**.....

**De la Gerencia:**.....

**Sub Gerencia/Oficina:**.....

**Proyecto/Ficha:**.....

**Periodo:**.....

**No adeuda bienes asignados a su persona, en el cargo descrito. Se expide la presente, para los fines administrativos que estime conveniente**

**Moquegua 2022,.....**

