



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 008 -2015-GM/MPMN

Moquegua, 13 JUL 2015

VISTOS:

El Proveído N° 2064-GM/MPMN de fecha 16-06-2015, Informe N° 288-2015-OCP/GA/MPMN, remite Directiva: "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Empleados Públicos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto" y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, es el órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; siendo el Alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa;

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° 1148-2015-GPP/GM/MPMN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", la misma que ha sido revisada por la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización y se ha dado conformidad por el área de Control Patrimonial;

Que, la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", tiene como objetivo establecer los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable y con la 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 las consideraciones expuestas, de conformidad con Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", 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, Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, Le N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público", Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento, Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, 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, que aprueba el Marco Normativo N° 055-78-INAP - "Entrega de Cargo", Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y Resolución de Alcaldía N° 0397-2015-A/MPMN y visaciones correspondientes;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-06-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", con Código N° 001-2015-OCP-GA/MPMN, la misma que consta de IX Títulos y tres (03) Anexos y en trece (13) folios forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 004-2010-GM/MPMN, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 043-2010-GM/MPMN.

ARTÍCULO 3º.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, Cautelar y Archivar la presente Directiva y demás actuados.

ARTÍCULO 4º.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social de conducir los procesos de recepción y entrega de cargo, así como supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO 5º.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General la notificación y distribución de la presente resolución a las áreas involucradas.

ARTÍCULO 6º.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



DAVID CAMPEN
JCCOAG-08
L0794620



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

Arq. Gina Valdivia Velez
GERENTE MUNICIPAL

 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto MOQUEGUA	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO"							
	Código 001-2015-OCP-GA/MPMN				Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 08 -2015-GM/MPMN			
	Elaborado por		GERENCIA DE ADMINISTRACION AREA DE CONTROL PATRIMONIAL					
	Áreas involucradas		UNIDADES ORGANICAS CONFORMANTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO					
	Fecha de Aprobación		Folios		Anexos		Total Págs	
Sustituye		Directiva N° 004-2010-SPPPR-GPP-GM/MPMN		Aprobado por		Resolución Gerenc. Municipal N° 043-2010-GM/MPMN		
				08		03		
						13		



I. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de 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

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- c) 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.
- d) Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento.
- e) Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- f) Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- g) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento.
- h) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Y otorga derechos laborales.
- i) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su reglamento.
- j) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley del Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento.
- k) Decreto Supremo N° 032-72-PM - Normas para el Servidor Público que renuncia a su cargo.
- l) Resolución Directoral N° 001-78-INAP / DNP-UN, que aprueba el Marco Normativo N° 055-78-INAP - "Entrega de Cargo"
- m) Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- n) Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto



IV. ALCANCE Y VIGENCIA

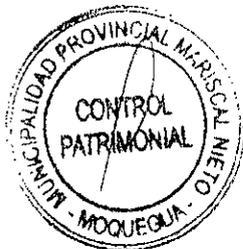
- 4.1 Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación a todos los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos (empleados y obreros), contratados por servicios específicos y contratados bajo el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2 Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 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.
- 4.4 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal y su publicación en el portal institucional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones:

Para los 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 PÚBLICO:** 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 ésta, 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 período 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.

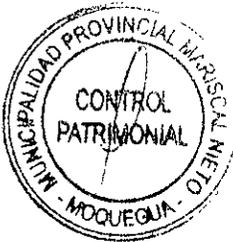
- j) **ENCARGATURA DE FUNCIONES:** Es la autorización, de carácter excepcional, temporal y fundamentado, para que un empleado público de carrera desempeñe funciones de responsabilidad directiva dentro de la Municipalidad. Los encargos no generan derecho definitivo, siendo facultad del Alcalde la renovación o finalización del encargo. No procede el otorgamiento de pensión, considerando el o los cargos desempeñados como encargo.
- k) **COMISION DE SERVICIO:** 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 relaciones con los objetivos 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, remuneradas, obligatorias e irrenunciables.

5.2 Por 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 éste 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
 - Destitución
 - 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 período mayor a quince (15) días.
- d) Licencias con o sin goce de remuneraciones: cuando son otorgadas por un período mayor a quince (15) días.
- e) Suspensión sin goce de remuneraciones: en mérito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente (de 01 a 30 días).
- f) Cese temporal sin goce de remuneraciones: en mérito 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° 27482, 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 5.2, comprenderá la presentación de lo siguiente:

- Informe situacional de la gestión y del acervo documentario (Anexo X, 10.1 numeral 3).
- Cargo Personal de Asignación 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 X, 10.2), con V° B° de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Fotocheck de Identificación, de haberse otorgado.
- Sellos, de ser el 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 5.2, comprenderá la presentación de lo siguiente:

- Un informe situacional de la gestión y del acervo documentario (Anexo X, 10.1 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 X, 10.2), 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) pendiente 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 X.10.2) y deberá ser anexada a dicha Acta.

Si el empleado público tuviere adeudos, la Sub Gerencia 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 "Cargo Personal de Asignación 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. Este documento 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 X.10.3

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. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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 comunicár 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.) obre en el equipo de computo 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 X, 10.2).

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 éste permanezca en la Municipalidad, a efecto de permitirse la verificación de lo señalado en el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo".

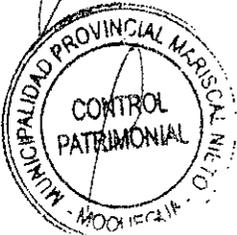
De no ser posible el cumplimiento del citado plazo, el empleado público deberá realizar la entrega de cargo hasta en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, luego de concluido el vínculo laboral o contractual, sin derecho a contraprestación alguna por dicho periodo.

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 del Cargo, el superior inmediato o el empleado público entrante verifica que el obligado ha omitido su cumplimiento, éste 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 Personal y Bienestar Social invitará a participar al Órgano de Control Institucional para que designe a un veedor para dicha diligencia.

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 pertinentes 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 informará 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 éste 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, UO o área donde laboraba el empleado público
- Cuarto ejemplar, para la Sub Gerencia de Personal
- 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 esté 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.



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 N° 1057, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en la ley N° 27815, siguiéndose los procedimientos pertinentes.
- 7.3 La Sub Gerencia de Personal 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 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. RESPONSABILIDAD

- 8.1 La Subgerencia de Personal y Bienestar Social es la responsable de conducir los procesos 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.
- 8.2 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 comprendida como falta disciplinaria.
- 8.3 El Órgano de Control Institucional será responsable de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

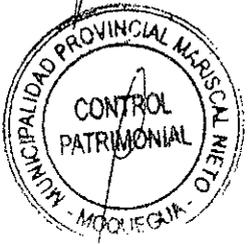


IX. ANEXOS

El siguiente documento forma parte integrante de la presente Directiva:



- 10.1 "ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO".
- 10.2 "CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE FONDOS".
- 10.3 "CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES".





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 : Area :
 Condición laboral : DNI :
 Teléfono : Correo elect. :
 Domicilio :

2. DE LA ENTREGA DE CARGO:

Documento que motiva la entrega de cargo:

Motivo de la Entrega de Cargo :

2.1 Acervo documentario: Relación de Expedientes y/o documentos simples y su estado situacional

Nº	Nº 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 Documentos Internos

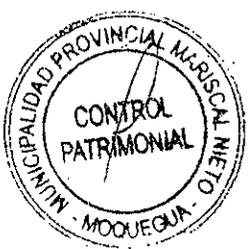
Nº	Tipo de documento	Nº correlativo (del al)	Año	Nº de documentos faltantes

2.3 Devolución de Sellos (adjuntar en hoja adicional impresión de cada uno), fotocheck y otros:

Nº	Concepto	No	SI	Observaciones
	Sellos			
	Fotocheck			
	Otros (especificar)			

2.4 Relación de bienes culturales (Libros, Cuadros, trofeos, galvanos, etc.) que se entrega:

Nº	Denominación	Año	Estado		
			Buena	Regular	Mala





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 relevante 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 esté 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 :
 Condición laboral :
 Area :
 DNI :





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

Teléfono :
Domicilio :

Correo elect. :



ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

.....
Nombres y Apellidos
DNI _____

.....
Nombres y Apellidos
DNI _____

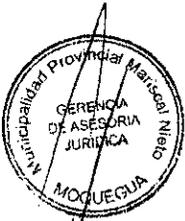
V°B° JEFE INMEDIATO

V°B° SG TESORERIA

V°B° SG CONTABILIDAD

V°B° CONTROL PATRIMONIAL

Adjunto (....) folios.





CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE FONDOS

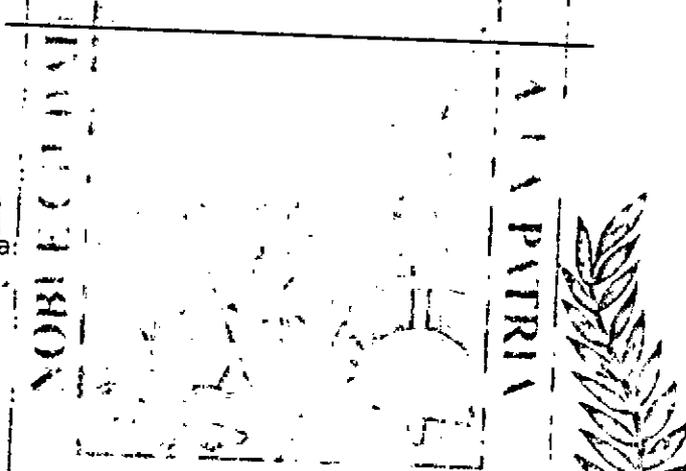
N° -2015-ST/GA/MPMN

El que suscribe, Sub Gerente de Tesorería de la Municipalidad Provincial de 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 2015,.....

V°B° SG Contabilidad

Sub Gerente de Tesorería





CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES

Nº -2015-OCP/GA/MPMN

El que suscribe Jefe de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto,

HACE CONSTAR:

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

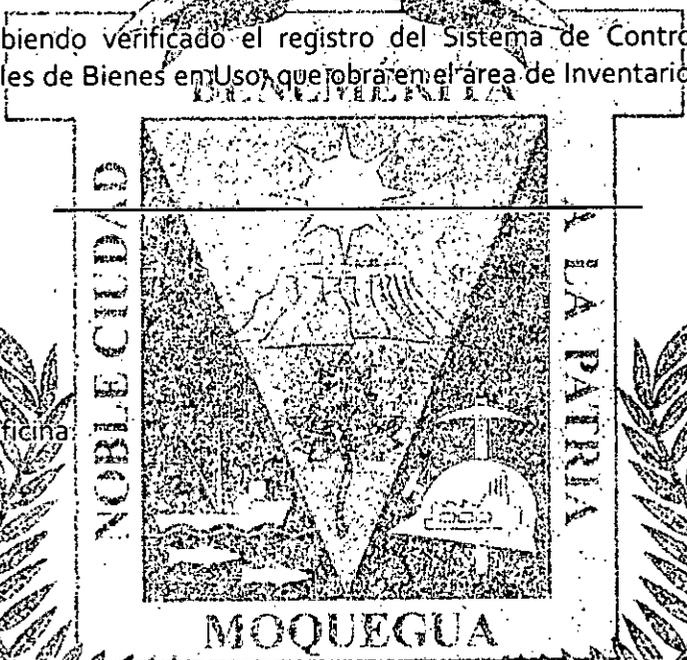
Cargo

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 2015,.....

