

RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 623 -2006-MPCP

Pucallpa, 25 OCT 2006

mt - 11596

VISTO:

El Proveído N° 0979-2005-MPCP-URH de fecha 25 de Octubre 2005, de la Unidad de Recursos Humanos, que solicita formulación de directiva de entrega de cargo, y el Informe N° 045-2006-MPCP-OGPPR-UR de fecha 11 de Octubre 2006, de la Unidad de Racionalización, que proyecta la formulación de la Directiva para la entrega de cargo de funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades, en su Artículo Primero dice (...) la presente Ley tiene como objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales(...).

Que, en el Art. 4° del inceso f) de la mencionada Ley, expone “Proponer el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes público a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado”. Siendo el Cargo puesto de trabajo a través de las cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas, y con ella los bienes inherentes adecuada y eficiente de para con sus funciones..

Que, el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa en su Art. 191° expresa que “al término de la Carrera Administrativa, el servidor deberá hacer entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención, ante quien la autoridad competente disponga”.

Que, la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, en la Norma de Control 300-08-Protección de Bienes de Activo Fijo en su numeral 3) proclama: Corresponde a la administración de cada entidad, implementar los procedimientos relativos a la custodia física y seguridad, en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

Que, la Resolución de Contraloría N° 123-200-CG que modifican diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, en su Norma de Control 700-03 numeral 05) dictamina “ A la conclusión de los servicios, corresponde aplicar los mecanismos necesarios para asegurarse que el personal que deja la entidad, cumpla con efectuar la entrega de su cargo, requisito previo para la conclusión del servicio, a su inmediato superior, formalizada en su documento o acta o el informe final sobre el resultado de la labor encomendada, cuando se trate de servicios no personales, para una ordenada transparencia de funciones; presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que corresponda y, realizar todas las acciones necesarias a fin de



prevenir que el personal saliente incurra en posterior conflicto de interés o emplee la información privilegiada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios. En este último supuesto, resulta útil de la Declaración de Compromiso que pueda formular el personal saliente, a que alude la NTC 700-04.

Que, mediante Informe de vistos, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, mediante la Unidad de Racionalización formula el proyecto de la Directiva "Para Entrega de Cargo de Funcionarios y Servidores" de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Que, en mérito a lo expuesto en los considerandos precedentes y a las facultades conferidas en el inciso 6) del Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972; contando con la Visación de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Oficina General de Administración y Finanzas, La Oficina de Asesoría Jurídica y Unidad de Recursos Humanos.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 009-2006-MPCP-OGPPR-UR-Directiva Para Entrega de Cargo de Funcionario y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO .- ENCARGAR el estricto cumplimiento de la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTICULO TERCERO.- REMITIR copia de la presente Resolución, mediante la Oficina de Secretaría General, a las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades respectivas para las acciones correspondientes a su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo
Luis Valdez Villacorta
-Alcalde





DIRECTIVA N° 009-2006-MPCP-OGPPR-UR

DIRECTIVA PARA LA ENTREGA DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO.

I. DE LOS OBJETIVOS

ARTICULO 1°.- Son objetivos de la presente Directiva:

- a) Establecer lineamientos y procedimientos para la entrega-recepción de cargo de funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- b) Normar pautas de carácter administrativos que permita formalizar la entrega de cargo, que implica la cesión de todo el acervo documentario, asignado al funcionario o servidor saliente.

II. DE LA FINALIDAD

ARTICULO 2°.- Constituyen elementos de la finalidad de la presente Directiva los siguientes:

1. Uniformizar el procedimiento técnico a seguir para la entrega-recepción de cargo de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo
2. Buscar asegurar el control oportuno de todo el acervo documentario asignado a su responsabilidad del funcionario y servidor de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
3. Prevenir inconveniencias en el proceso de la entrega-recepción de los documentos en el proceso de transferencia.

III. DEL ALCANCE

ARTICULO 3°.- La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Entendiéndose por servidor público a todo funcionario, servidor o empleado de la entidad, en cualquier de los niveles jerárquicos, sea este nombrado, contratado y/o designado que desempeñe actividades, funciones o servicio en nombre de esta Municipalidad.

IV. BASE LEGAL

ARTICULO 4°.- Se encuentra enmarcado dentro de las siguientes normas:

1. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3. Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General
4. Decreto Supremo N° 032-72-PM- Normas para el Servidor Público que renuncia al cargo.
5. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Base de la Carrera Administrativo y de Remuneraciones del Sector Público.
6. Decreto Supremo N° 005-90-PCM-Reglamento de la Ley de Base de la Carrera Administrativa.
7. Resolución de Contraloría N° 072-98CG – Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.



8. Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG-Modifica la Resolución de Contraloría N° 072-78-CG.
9. Ordenanza Municipal N° 003-2006-MPCP-Reglamento de Organización y Funciones.

V. DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 5°.-La entrega- recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico, hace entrega de las funciones inherentes al cargo que desempeñaba, de los documentos pendientes de atención y de todos los bienes patrimoniales asignados a su uso. Dicha entrega se formaliza a su Jefe inmediato o persona que éste último designe.

ARTICULO 6°.- La entrega-recepción de cargo se efectúa entre otros, en los siguientes casos:

- a) Designación, en cargo de confianza o término de designación.
- b) Cese.
- c) Renuncia.
- d) Rescisión de contrato.
- e) Jubilación.
- f) Destitución.
- g) Transferencia.
- h) Reasignación.
- i) Permuta.
- j) Licencia.
- k) Encargos.
- l) Comisión de servicios mayores a 30 días.
- m) Vacaciones por quince o más días.

ARTICULO 7°.- En los casos de cese, renuncia, término en cargo de confianza, rescisión de contrato, jubilación, destitución, transferencia y reasignación, la entrega de cargo debe efectuarse dentro los últimos tres días de presencia física del servidor de la entidad, condición indispensable para que la Unidad de Tesorería proceda a pagar su última remuneración y/o beneficio; pago que se efectúa siempre y cuando exista conformidad expresa por parte de las Unidades de Logística y de el Área de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTICULO 8°.- El servidor renunciante o cesado hará entrega del cargo a su reemplazante o al Jefe inmediato superior, formalizándolo en Acta de Entrega-Recepción y refrendada por éste.

ARTICULO 9°.- Es responsabilidad del funcionario o servidor saliente, hacer entrega del cargo, cumpliendo con la presentación de un informe detallado, la misma que debe ceñirse a los siguientes datos:

- a) Ubicación, manejo y entrega física de todos los archivos, así como las carpetas y documentación del caso relacionados con los asuntos y trámites pendientes que estuvieron a su cargo.
- b) Relación descriptiva de los documentos y asuntos pendientes de resolución que sean de su directa competencia y responsabilidad.
- c) Relación de los expedientes que integren su archivo, así como de la información a su cargo contenida en medios electrónicos.
- d) Entrega al Jefe inmediato, bajo acta, de los bienes y equipos de oficina que le fueron asignados y que deberán ser destinados para uso del funcionario que lo reemplace.
- e) Constancia de entrega o devolución del efectivo y valores que, en su caso tengan asignados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO
UNIDAD DE RACIONALIZACION



ARTICULO 10°.- El servidor, debe hacer entrega de su cargo administrativo, firmado conjuntamente con quien lo recepciona, la respectiva Acta por triplicado, para el archivo, legajo personal e interesado.

ARTICULO 11°.- En la entrega de cargo de las Gerencias y/o Sub Gerencias, los funcionarios salientes deberán, hacerlo en presencia de otros funcionarios designados por la entidad para dar fe a dicha Acta, toda vez que la documentación que les asiste por jerarquía y la responsabilidad debe revestir de ser un acto formal. En las demás Jefaturas, la entrega de cargo se hará al jefe inmediato superior o responsable de la Oficina, la presencia del notario será a solicitud de las partes, no siendo obligatorio.

ARTICULO 12°.- Tratándose de Órganos Colegiados, como Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios; CAFAE, Comité Especial de Adquisiciones, Comisiones AD hoc, entre otras existentes; la entrega de cargo comprende los Libros de Actas, los archivos y documentos complementarias, así como los casos pendientes de resolver; bajo responsabilidad de los funcionarios salientes. En la Acta de Entrega de Cargo, se señalarán las fojas últimas escritas de los libros de Actas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO I.- La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo hace entrega de bienes y acervo documentario asignado por la institución a su Jefe inmediato o persona designada dando su conformidad ambas partes.

ARTICULO II.- El trabajador hará entrega de cargo el último día de permanencia en el puesto mediante acta de entrega-recepción de cargo, la misma que deberá ser elaborado con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.

ARTICULO III.- El Área de Control Patrimonial y la Unidad de Recursos Humanos, mantendrán un archivo ordenado alfabéticamente de las Actas de entrega-recepción de cargo.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

ARTICULO I.- La Unidad de Recursos Humanos al tomar conocimiento del término del vínculo laboral mediante el documento correspondiente, comunicará al Jefe inmediato y al trabajador para que en forma oportuna realice la entrega de cargo.

ARTICULO II.- El trabajador elaborará el documento de Acta de entrega-recepción de cargo en original y tres copias procediendo a gestionar ante el Área de Control Patrimonial, para que efectúe la verificación de los bienes patrimoniales que le fueran asignados. De encontrarlo conforme, Control Patrimonial procederá a la Visación del documento devolviéndolo al interesado. Si detecta que tiene bienes pendientes que entregar, coordinará su regularización.

ARTICULO III.- El trabajador procederá a gestionar ante la Unidad de Tesorería de la Institución la Visación correspondiente que verificará si el interesado tiene adeudos con cargo al Fondo para pagos en efectivo u otros. De ser así coordinará con el trabajador para que regularice dichas deudas. Efectuada la verificación se comprueba que el trabajador no tiene deudas pendientes procederá a la Visación y entrega correspondiente.

ARTICULO IV.- El Jefe inmediato o el trabajador que éste designe verificará la situación de los trabajos pendientes y de la documentación en trámite. Efectuada la verificación, el trabajador que recepciona firmará el Acta y entregará una copia al trabajador saliente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO
UNIDAD DE RACIONALIZACION



ARTICULO V.- La Unidad de Recursos Humanos, el Área de Control Patrimonial, la Unidad de Tesorería y los interesados (Jefe inmediato y trabajadores) que intervienen en la suscripción del Acta de entrega-recepción de cargo son responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

ARTICULO VI.- La Oficina General de Administración y Finanzas, se encargará de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO I.- Excepcionalmente se llevará a cabo la entrega de cargo, notarialmente, por convenir a los intereses de la Municipalidad, tratándose de Jefaturas que tengan a su cargo un Depósito y/o Almacén de Bienes, en razón de que lo exija la circunstancia o riesgos y responsabilidades que el caso amerite.

ARTICULO II.- El trabajador que sea desplazado internamente en la Entidad, podrá llevar consigo sólo sus pertenencias personales, la misma que debe hacer de su conocimiento al Área de Control Patrimonial; debiendo dicha dependencia asignarle de ser el caso, los nuevos bienes para el desempeño de sus nuevas funciones.

ARTICULO III.- En caso de fuerza mayor que no fuera posible suscribir la correspondiente Acta de Entrega-recepción de cargo, el Jefe inmediato del trabajador saliente, asignará a un trabajador de la misma dependencia para que en coordinación con el área de Control Patrimonial, practique el respectivo inventario físico, a fin de determinar el resultado del caso y adoptar en su momento las medidas a que hubiere lugar, de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTICULO IV.- El trabajador o funcionario que incumpla con entregar el cargo, de acuerdo a lo previsto en la presente Directiva, podrá ser inhabilitado de reingresar a la Administración pública hasta después de cinco (05) años de transcurrido el abandono del cargo, previo proceso administrativo; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Entidad pueda adoptar por las consecuencias ocasionadas por dicho abandono.

ARTICULO V.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el titular del pliego. La Unidad de Recursos Humanos será la obligada de distribuir a todas las dependencias administrativas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

ARTICULO VI.- El incumplimiento a lo previsto en la presente Directiva, será sancionado conforme a las disposiciones señaladas en el Art. 239º y siguiente de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

