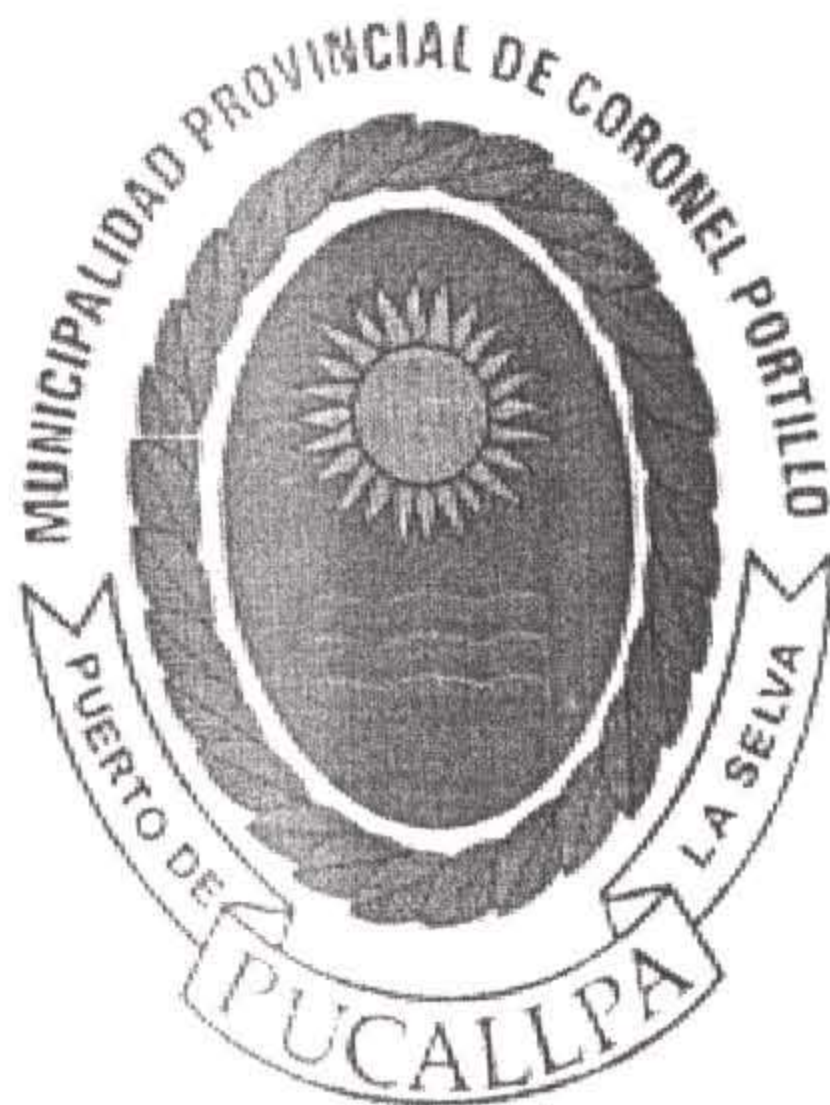


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Es copia fiel del Original
Gabriel Vargas López

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 015 – 2009 – MPCP – GPPR – SGR
"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE CARGO DEL PERSONAL DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"



PUCALLPA – PERÚ
2009



DIRECTIVA N° 015 – 2009 – MPCP – GPPR – SGR

“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL, EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

Artículo 1º.- OBJETIVO

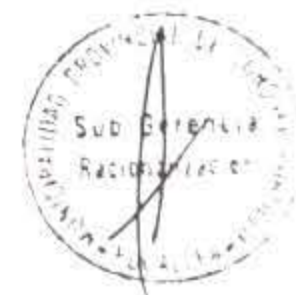
Establecer lineamientos que orienten a los funcionarios, servidores y personal Contratado por Administración de Servicios (CAS) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, hacer efectiva la entrega y recepción de cargo, en los casos de Procesos de transferencias y gestión o de hacer uso de su periodo vacacional, licencia, destaque, reasignación, rotación, cese, resolución de contrato, destitución y demás acciones del personal que implique el tener que dejar el cargo.

Artículo 2º.- FINALIDAD

Permitir la continuidad en el proceso de entrega de cargo de la gestión administrativa en los distintos órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, permitiendo de esta manera el funcionamiento operativo de las actividades y salvaguardar el acervo documentario y patrimonio de la institución edil.

Artículo 3º.- BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22867 – Ley de Desconcentración de atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- Decreto Ley N° 26162 – Ley del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 28496 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27185 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades que aprueba Manual Normativo N° 55 – 78 – INAP. (ENTREGA DE CARGO).
- Ley N° 27185 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, su modificación de la Ley N° 28496.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/76.01 y modificada por R.D. N° 004-2009-EF-77.15
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.



- Ley N° 27482 – Ley que regula la Publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de Funciones Públicas del Estado.
- Ordenanza Municipal N° 005-2009-MPCP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 4º.- ALCANCES

Las normas contenidas en la presente Directiva serán de aplicación para los Servidores, Funcionarios, Directivos y Personal con Contrato Administrativo de Servicio (CAS), que desempeñen actividades y/o funciones al servicio de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 5º.- NORMAS

- 5.1. Los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo están obligados bajo responsabilidad administrativa y civil hacer entrega de cargo a su Jefe inmediato o a quien éste designe cuando tenga que hacer uso de su periodo vacacional, licencia, destaque, reasignación, rotación, resolución de término de contrato, destitución y/o términos de Gestión y demás acciones de que implique el tener que dejar el cargo.
- 5.2. El trabajador que tuviera que efectuar la entrega de cargo, deberá hacerlo a través de un acta en la cual deberá consignar en forma detallada la información siguiente:
 - ✓ Inventario de bienes asignado en uso al titular del cargo.
 - ✓ Responsabilidades económicas o administrativas; si las tuviera.
 - ✓ Documentos, estudios o trabajos efectuados, así como los pendientes de terminación o aprobación.
 - ✓ Acervo documentario de carácter técnico, financiero o administrativo si lo tuviera.
- 5.3. Los Jefes inmediatos en forma oportuna dispondrán qué trabajador será el encargado de Recepcionar el cargo del servidor desplazado que renuncie que se le resuelva el contrato, o se lo otorgue licencia.
- 5.4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará con la oportunidad del caso a los Jefes de cada Área, los trabajadores que deberán hacer "Entrega de Cargo"; el acta de entrega de cargo se formulará a más tardar el último día de dejar el cargo.
- 5.5. El acta de entrega de cargo deberá efectuarse en original y dos copias, correspondiéndole el original al reemplazante, una copia para el que hace entrega del cargo y otra para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



- 5.6. El personal que incumpla con la entrega de cargo incurrirá en responsabilidad y se hará acreedor a la sanción correspondiente en concordancia con las disposiciones internas vigentes. La Sub Gerencia de Recursos Humanos queda facultada a retener la indemnización o los beneficios sociales que tenga derecho el trabajador hasta que cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva.

Artículo 6º.- PROCEDIMIENTOS

6.1. La entrega y recepción se realizará en los siguientes casos:

- a. Al término del vínculo laboral o contractual (Cambio de Gestión, renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad, invalidez) permanente, resolución de contrato, o vencimiento de contrato.
- b. Encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios cuando sean superiores a 15 días (para servidores, funcionarios y/o directivos).
- c. Destaques, rotación interna y licencias que sean superiores a 15 días (para servidores, funcionarios y/o directivos).
- d. Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor a 10 días (para servidores, funcionarios y/o directivos).

6.2. La entrega y recepción de cargo de los funcionarios y/o directivos que desempeñen actividades o funciones al servicio de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo es un acto administrativo mediante el cual se hace entrega de informe de gestión, bienes y acervo documentario a funcionarios, a través del Acta de Entrega – Recepción de cargo debidamente suscrita por ambas partes

6.3. El funcionario o directivo que entrega el cargo solicitará a la Sub Gerencia de Tesorería a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, la constancia de no adeudo de rendición de viáticos, fondos para caja chica, encargos internos o por cualquier otro concepto, dicha constancia deberá ser entregada por el área competente en un plazo máximo de 24 horas hábiles.

6.4. El inicio de trámite de entrega de cargo – recepción se inicia una vez se comunique formalmente cualquiera de los casos indicados en el numeral 6.1. y deberá concluirse en un plazo máximo de 5 días hábiles.

6.5. El personal que asume un cargo en la entidad está obligado a solicitar el acta de entrega – recepción respectiva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

6.6. El funcionario o directivo que entrega el cargo solicitará a la Sub Gerencia de Logística a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, la constancia de no adeudar bienes y materiales otorgados por la institución para el desempeño de sus funciones (dicha constancia deberá ser entregada por el área competente en un plazo máximo de 24 horas hábiles).

6.7. El personal contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y el Contratado por Locación de Servicios, para la entrega de cargo deberán



solicitar a la Sub Gerencia de Tesorería a través de la oficina de Contabilidad, la constancia de no adeudar rendición de viáticos, fondo fijo para caja chica o por cualquier otro concepto. (Dicha constancia deberá ser entregada por el área competente en un plazo máximo de 24 horas hábiles) Formato N° 03.

- 6.8. El personal contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y el Contratado por Locación de Servicios, para la entrega de cargo deberán solicitar a la Sub Gerencia de Logística a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, la constancia de no adeudar bienes y materiales otorgados por la institución para el desempeño de sus funciones. (Dicha constancia deberá ser entregada por el área competente en un plazo máximo de 24 horas hábiles) Formato N° 04.
- 6.9. El funcionario y/o directivo que entrega el cargo llenará y firmará en cinco ejemplares, el Acta de Entrega – Recepción de Cargos, según modelo adjunto (Formato N° 01), que tendrá la siguiente distribución:
- Un ejemplar para el funcionario y/o directivo que recibe el cargo o el jefe inmediato de ser el caso.
 - Un ejemplar para el funcionario y/o directivo que hace entrega del cargo.
 - Un ejemplar para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 - Un ejemplar para el archivo de la dependencia respectiva.
 - Un ejemplar para el Órgano de Control Institucional.
- 6.10. El personal contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y el Contratado por Locación de Servicio, que entrega el cargo, llenará y firmará en cuatro ejemplares, el Acta de Entrega – Recepción de Cargo, según modelo adjunto (Formato N° 02), que tendrá la siguiente distribución:
- Un ejemplar para el Jefe inmediato.
 - Un ejemplar para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 - Un ejemplar para el archivo de la dependencia respectiva
- 6.11. En el caso de Funcionarios y/o Directivos la entrega de cargo se efectuará al día siguiente de la designación del nuevo Funcionario y/o Directivo.
- 6.12. En el caso de Funcionarios y Directivos el Acta de Entrega – Recepción de Cargo, se acompañan la siguiente información:
- Información consolidada sobre el desempeño y resultados obtenidos durante la gestión.
 - Información sobre el acervo documentario físico y digital en CD con fecha de cierre al día de la entrega del cargo.
 - Información del personal contratado bajo cualquier modalidad.



- Información sobre el Plan Operativo Institucional, principales proyectos en ejecución, estado de las operaciones a cargo y comisiones encargadas (de ser el caso).
 - Información sobre administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico (de corresponder).
 - Información sobre el personal nombrado (designado, rotado, destacado, reasignado, incorporado, en comisión de servicio, de vacaciones de licencia, Etc.).
 - Información de gestión que incluirá el estado situacional de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y el grado en la implementación de las recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que se hubieran generado.
 - Información referida a documentos pendientes y urgentes.
 - Información relacionada con aspectos legales tales como procedimientos administrativos, cobranzas coactivas, entre otros de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo (de corresponder).
- 6.13. En el caso del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios y Locación de Servicios el Acta de Entrega – Recepción de Cargo, se adjuntará un informe respecto al acervo documentario a su cargo.
- 6.14. En el caso de que por razones de fuerza mayor u otras causas, no fuese posible suscribir el Acta de Entrega – Recepción de Cargo, el Jefe inmediato superior designará al Funcionario, Directivo o Servidor, para que conjuntamente con el personal de área de Control Patrimonial efectúen el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado para el efecto de formalizar el correspondiente documento.
- 6.15. La Sub Gerencia de Recursos Humanos mantendrá un archivo de las Actas de Entrega – Recepción de Cargo.
- 6.16. De corresponder presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, conforme establecido en el artículo 1º de la Ley N° 27482.
- 6.17. Hará entrega del carné de trabajo y/o fotocheck de identificación, equipo de telefonía celular con manuales, USB, calculadoras y otros accesorios entregados a las áreas que asignaron dicho bienes.

Artículo 7º.- RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva:

- a) Los Funcionarios y/o Directivos que intervienen en la suscripción del Acta de Entrega – Recepción de Cargo.



- b) La Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) La Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- d) La Sub Gerencia de Logística.
- e) La Sub Gerencia de contabilidad.
- f) La Sub Gerencia de Tesorería.

Artículo 8º.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno (derecho o beneficios) de aquellos ex trabajadores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.
- 8.2. El incumplimiento de la presente directiva será calificado como "FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE", que dará lugar al proceso administrativo correspondiente.
- 8.3. El Órgano de Control Institucional, dentro de su Plan de Trabajo Anual deberá efectuar acciones de control sobre el cumplimiento de la presente directiva, debiendo señalar las medidas correctivas y determinar la responsabilidad administrativa en los casos que fueran necesarios.


Artículo 9º.- ANEXOS

- 9.1. Formato N° 01 – Acta de Entrega – Recepción de Cargo (Servidores y Funcionarios Públicos).
- 9.2. Formato N° 02 – Acta de Entrega – Recepción de Cargo (C.A.S y Locación de Servicios).
- 9.3. Formato N° 03 – Constancia de no adeudar rendiciones.
- 9.4. Formato N° 04 – Constancia de no adeudar Bienes y Materiales.



FORMATO N° 01

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE CARGO
SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

	
1.	LUGAR
	FECHA
2.	DATOS DE LA DEPENDENCIA
	DEPENDENCIA
	UNIDAD ORGANICA
	OFICINA/DIRECCIÓN
3.	DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA
	CARGO
	NIVEL REMUNERATIVO
	GRUPO OCUPACIONAL
	CODIGO DE PLAZA
	FUNCIONES
4.	DATOS DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL CARGO
4.1	NOMBRE
4.2	APELLIDO PATERNO
4.3	APELLIDO MATERNO
4.4	SITUACIÓN DE TRABAJO ENCOMENDADOS (Incluir trabajos pendientes y urgentes si los hubiera)
•	
•	
•	
•	
•	
•	
4.5	RELACIÓN DE EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO
•	
•	
•	
•	
•	
•	
4.6	RELACION DE UTILES DE ESCRITORIO
•	
•	
•	
•	
•	

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Es copia fiel del Original
Gabriel Vargas López



4.7	RELACIÓN DE MOBILIARIOS, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINAS	
•		
•		
•		
•		
•		
•		
•		
•		
5.	DATOS DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO	
5.1	NOMBRE	
5.2	APELLIDO PATERNO	
5.3	APELLIDO MATERNO	
6.	OBSERVACIONES	
6.1	DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL CARGO	
•		
•		
•		
6.2	DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO	
•		
•		
•		

Firma del Funcionario que entrega el Cargo.

Firma del Funcionario que recibe el Cargo.



FORMATO N° 02

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE CARGO

C.A.S Y LOCADORES DE SERVICIOS

1. LUGAR	
FECHA	
2. DATOS DE LA DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	
UNIDAD ORGANICA	
OFICINA/DIRECCIÓN	
3. DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO	
3.1	NOMBRE
3.2	APELLIDO PATERNO
3.3	APELLIDO MATERNO
3.4	SITUACIÓN DE TRABAJO ENCOMENDADOS (Incluir trabajos pendientes y urgentes si los hubiera)
•	
•	
•	
•	
•	
•	
3.5	RELACIÓN DE EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO
•	
•	
•	
•	
•	
•	
3.6	RELACION DE UTILES DE ESCRITORIO
•	
•	
•	
•	
•	
•	
3.7	RELACIÓN DE MOBILIARIOS, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINAS
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
4. DATOS DEL PERSONAL QUE RECIBE EL CARGO	
4.1	NOMBRE
4.2	APELLIDO PATERNO
4.3	APELLIDO MATERNO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Es copia fiel del Original
Gabriel Vargas Ló

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo



6.	OBSERVACIONES
6.1	DEL PERSONAL QUE ENTREGA EL CARGO
•	
•	
•	
6.2	DEL PERSONAL QUE RECIBE EL CARGO
•	
•	
•	

Firma del personal que entrega el Cargo.

Firma del personal que recibe el Cargo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Es copia del original
Gabriel Valdes Lopez



FORMATO Nº 03



CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICION DE CUENTAS

De la revisión efectuada de nuestros archivos se ha determinado que el Sr.
.....identificado con D.N.I Nº
.....

A) Tiene adeudos a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo por conceptos de Rendición Viáticos:

SI

NO

B) Tiene adeudos a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo por concepto de Rendiciones de Anticipos por encargo:

SI

NO

C) Tiene adeudos a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo por concepto de:

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

SI

NO

Gerencia de Administración y Finanzas.

Sub Gerencia de Tesorería.



CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES Y MATERIALES

De la revisión efectuada de nuestros archivos se ha determinado que el Sr. identificado con DNI N°

A) Tiene pendiente la devolución de bienes y materiales entregados para el desempeño de sus actividades en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo:

SI

NO

B) La relación de bienes y materiales que adeuda es; (solo si corresponde)

BIENES

ITEM	COD. PATRIMONIAL	DETALLES DEL BIEN
1		
2		
3		
4		
5		

MATERIALES

ITEM	DETALLE DEL MATERIAL	UNIDAD DE MED.	CANTIDAD.
1			
2			
3			
4			
5			

Control Patrimonial

Sub Gerencia de Logística

Almacén Central

Gerencia de Administración y Finanzas