



Municipalidad Distrital
Alto de la Alianza

ANEXO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 172 - 2017-GM-MDAA



Alto de la Alianza, 20 de setiembre del 2017.

VISTO:

El Informe N° 348-2017-GPP/MDAA/TACNA emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 286-2017-GAJ-MDAA de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que mediante el documento del Visto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite la Directiva N° 006-2017-MDAA-T denominada “**PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y FUNCIONARIOS, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA**” a efecto de que se sirva emitir el acto resolutivo respectivo;

Que de conformidad al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que es necesario establecer normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal que labora en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, para efecto de garantizar la continuidad y el funcionamiento de las actividades de la entidad y así salvaguardar el patrimonio y acervo documentario institucional.

Que en consecuencia se hace imprescindible la aprobación de la Directiva N° 006-2017-MDAA-T denominada “**PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y FUNCIONARIOS, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA**” propuesta a través del Informe N° 348-2017-GPP/MDAA/TACNA por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

Por lo que estando a lo expuesto y de conformidad con las atribuciones delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 023-2017-A-MDAA precisada por Resolución de Alcaldía N° 046-2017-A-MDAA y con el visto bueno de la Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Legal y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR La Directiva N° 006-2017-MDAA-T denominada “**PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y FUNCIONARIOS, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA**” que consta de 13 folios y forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, todas las disposiciones municipales que se opongan a la presente Directiva.

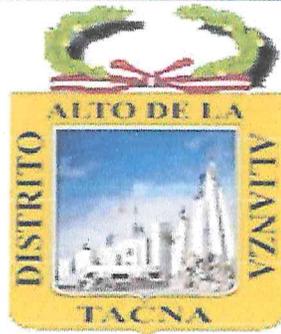
ARTÍCULO TERCERO.- Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal de todas las dependencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional la notificación de la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA
Castrojin
Ing. Luis Artemio Castrojin Chavez
GERENTE MUNICIPAL

c.c. GA/GAJ/GPP
GDES/GDU
Alcaldía
Archivo.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
ALTO DE LA ALIANZA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DIRECTIVA N° 006-2017-MDAA-T.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION
DE CARGO DE SERVIDORES Y FUNCIONARIOS, EN
LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ALTO DE LA
ALIANZA.**

N° DE DIRECTIVA	006-2017
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2017-GM-MDAA
OFICINA QUE ELABORA	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
OFICINA QUE REVISAS.	Gerencia de Asesoría Jurídica

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto fijar las normas y procedimientos generales para la entrega y recepción de cargo en los procesos de transferencia y gestión de los funcionarios y servidores públicos.

Entiéndase por servidores públicos a los empleados nombrados, permanentes, y contratados; así como a los obreros, aún cuando se encuentren inmersos en las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 728 por su especial condición de servidores públicos sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.

Asimismo, al personal que se encuentra bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del Decreto Legislativo N° 1057 que laboran en la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

Su finalidad es garantizar que la Municipalidad cuente con un instrumento técnico, actualizado y eficaz que permita formular la Entrega y Recepción de Cargo de manera ordenada y eficiente que, al momento de efectuarse su desplazamiento, hacer uso de su descanso físico vacacional y/o al término de su vínculo laboral, facilite efectuar la correcta transferencia de cargo, que involucre la entrega de los bienes y recursos asignados, ya sea al reemplazante, o en ausencia de éste al funcionario encargado o al jefe inmediato, permitiendo de ésta manera una continuidad y el funcionamiento de las actividades de nuestra entidad Edil.

ARTÍCULO 3°.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza; de tal modo que comprende:

- a) A los funcionarios y trabajadores cuyo régimen laboral está regulado por el Decreto Legislativo N° 276 Y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- b) A los servidores obreros, aun cuando se encuentren sometidos a las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 728, por su especial condición de servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

- c) **Al personal que se encuentra bajo la contratación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulada por el Decreto Legislativo No. 1057, modificado por Ley N° 29849 y su Reglamento con Decreto Supremo No. 075-2008-PCM.**

ARTÍCULO 4°.- BASE LEGAL

- 1) **Ley N° 27185 Ley Marco del Empleo Público.**
- 2) **Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.**
- 3) **Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.**
- 4) **Ley N° 1057, Ley que regula el régimen de contratación Administrativa de Servicios CAS, modificado por Ley N° 29849.**
- 5) **Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.**
- 6) **Ley No. 30057, Ley del Servicio Civil**
- 7) **Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, su modificatoria - Ley N° 28496.**
- 8) **Ley N° 27482 Ley que Regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Renta de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.**
- 9) **Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.**
- 10) **Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.**
- 11) **D.S. N° 033-2005-PCM Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.**
- 12) **D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del D.L. 1057.**
- 13) **D.S. N° 040-2014-PCM - Reglamento de la Ley de Servicio Civil.**
- 14) **Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, 06 de Marzo de 1978, aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP "Entrega de Cargo".**
- 15) **Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba las normas de Control Interno.**
- 16) **Decreto Supremo N° 033-2005-PCM -Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.**
- 17) **Decreto Supremo N° 080 -2001- PCM - Reglamento de la Ley N° 27482.**
- 18) **Directiva de Tesorería N° 001 - 2007 - EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/76.01**
- 19) **Ordenanza Municipal N° 02 CM-2008-MDAA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.**

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5°.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

El Acta de Entrega - Recepción de Cargo, es un acto administrativo, a través del cual los funcionarios y servidores que prestan servicios a la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza bajo cualquier régimen laboral y/o modalidad de contrato, hacen entrega de los bienes y del acervo documentario físico y electrónico a su cargo.

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

- a) Cuando sean desplazados, designados, rotados, destacados, con encargatura de funciones por un período mayor a los 15 días; en comisión de servicios por un período mayor a los 15 días, permuta y/o transferencia, para prestar servicios o desempeñar funciones en un nuevo puesto o cargo en la entidad o fuera de ella, en cuyo caso deberán efectuar la entrega del cargo antes de asumir su nueva función.
- b) Al acogerse al descanso físico vacacional por un periodo mayor a los 15 días o cuando se le conceda alguna licencia por un período mayor a los 15 días, constituyendo única excepción la licencia por motivos de salud de manera no programada. La entrega de cargo deberá efectuarse antes de gozar del beneficio.
- c) Al término del vínculo laboral o contractual (renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad, invalidez permanente), rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, dentro de los tres días posteriores de ser notificado.
- d) Cuando sea notificado con la Resolución que les impone sanción disciplinaria de suspensión, cese temporal, inhabilitación, dentro de los tres días posteriores de ser notificado.

5.2 La entrega de cargo se efectuará a su reemplazante o en ausencia de éste, al funcionario encargado o al jefe inmediato.

ARTÍCULO 6°.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER ESPECIAL

6.1 *Entrega de cargo de empleados, obreros y CAS:*

La entrega de cargo se formalizará mediante acta que contendrá, bajo responsabilidad del servidor empleado, obrero o CAS, lo siguiente:

- a) Lugar y fecha de elaboración.
- b) Datos de la persona que entrega el cargo (apellidos y nombres, domicilio real, teléfono, condición laboral, y demás datos contenidos en el formato).
- c) Motivo de la entrega de cargo,
- d) Inventario físico del mobiliario: Entrega de Bienes asignados y que deberán ser destinados al uso del funcionario o servidor que lo reemplace, con indicación del Código de inventario y relación de útiles de escritorio.
- e) Inventario de acervo documentario: Relación de Expedientes y documentos en general, 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.
- f) Relación de Archivos electrónicos y/o digital contenidos en la PC asignada
- g) Devolución de carné de identidad, fotocheck o similar (de proporcionarle la Entidad).
- h) Devolución de sellos.
- i) Devolución de celulares u algún otro equipo de comunicación.
- j) Descripción de las principales funciones desarrolladas.
- k) Principales actividades o proyectos realizados durante su gestión
- l) Actividad o proyecto en desarrollo, de corresponder.
- m) Rendición de Caja Chica, de ser el caso.
- n) Datos del trabajador que recibe el cargo según formato.
- o) Observaciones tanto de quien entrega el cargo como de quien asume el cargo.
- p) Documentos anexos que el interesado considere pertinentes.

6.2 *Entrega de cargo de Funcionarios, Gerentes, Sub Gerentes y Personal de Alta Dirección.*

Además de formalizar mediante acta de entrega de cargo, los conceptos indicados en el inciso 6.1, la entrega de cargo de Funcionarios, Gerentes, Sub Gerentes y personal de la Alta Dirección, deberá contener:

- a. Listado con nombres, cargos, direcciones y datos afines de las oficinas, entidades, funcionarios y personas que el funcionario entrante o reemplazante tenga que conocer para el mejor manejo y conducción de los asuntos de la dependencia correspondiente.
- b. Relación del personal a su cargo, especificando las labores encomendadas
- c. Estado situacional del área a su cargo, indicando los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas de la unidad orgánica.
- d. Relación de los informes de control recibidos del Órgano de Control Institucional durante su gestión, y del grado alcanzado en la implementación de recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubiesen generado.
- e. La Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas a que se refiere la Ley No. 27482, para aquéllos servidores públicos que se encuentran obligados a presentarla.



ARTÍCULO 7°. PROCEDIMIENTO

- 7.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos entregará al funcionario, servidor empleado, obrero o CAS que lo solicite, el Formato de Acta de Entrega de Cargo y Recepción de Cargo, que forman parte de la presente directiva.
 - 7.2 Los Servidores y Funcionarios tendrán un plazo máximo de tres (03) días hábiles para efectuar la Entrega - Recepción del cargo al reemplazante, o en ausencia de Este al Funcionario encargado o al jefe inmediato quien solicitará la conformidad de la Sub Gerencia de Abastecimiento a través del Área de Patrimonio, Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería a través de las Unidades de Contabilidad y de Tesorería; y Sub Gerencia de Personal, las mismas que consignarán su visto bueno, respecto a la entrega de los bienes, recursos y otros a que hubiere a lugar.
 - 7.3 Con las conformidades del caso, las partes involucradas procederán a la firma del Acta de Entrega - Recepción del cargo en 03 (Tres) ejemplares, devolviéndose un ejemplar a la Sub Gerencia de Personal para ser remitido a su legajo personal.
- 

- 7.4 De tratarse la entrega de cargo a consecuencia del término de relación laboral, la Resolución de Alcaldía que lo oficialice, conforme al artículo 183° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, deberá contener de manera expresa, en uno de sus considerandos la mención al cumplimiento en la presentación del Acta de Entrega de Cargo y Recepción de Cargo.

ARTÍCULO 8°. RESPONSABILIDADES

El jefe inmediato, el funcionario, servidor, el sub gerente de personal, el tesorero y la Sub Gerencia de Abastecimiento a través del área de Patrimonio, son los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO 9°. OTRAS DISPOSICIONES

- 9.1 En todo lo no contemplado en la presente Directiva se tendrán presentes, en lo que resulten aplicables, las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Ley N° 27444, Guía Técnica de Probidad Administrativa - "Transferencia de Gestión" aprobada por Resolución de Contraloría General N° 373-2006-CG, y demás normas de la especialidad.
- 9.2 La Sub Gerencia de Personal mantendrá un archivo de las Actas de Entrega y recepción de Cargo, siendo la encargada de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO 10° DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

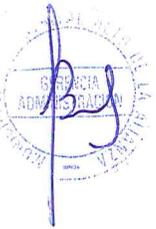
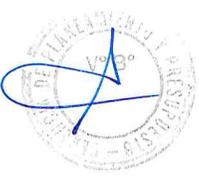
- 10.1 La Sub Gerencia de Personal queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno de aquellos ex trabajadores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.
- 10.2 El incumplimiento de la presente Directiva será calificado como "Falta Administrativa Disciplinaria" Grave, que dará lugar al Proceso Administrativo Disciplinario correspondiente.
- 10.3 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 fuere necesario.

ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes formatos

Formato N° 01 Formato de Acta de Entrega de Cargo (Anexo 1)

Formato N° 02 Formato de Recepción de Entrega de Cargo (Anexo 2)



ANEXO N° 01 FORMATO N° 01 ACTA DE ENTREGA DE CARGO

GENERALIDADES

Entidad: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA**

Dependencia: _____

Fecha: _____

DATOS DEL FUNCIONARIO Y/O TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO

Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____ Domicilio: _____

Teléfonos: _____ ; _____ ; _____

Condición Laboral: _____ Grupo Ocupacional: _____

Cargo: _____ Tiempo de Servicios: _____

DE LA ENTREGA DE CARGO:

1.- Motivo de la Entrega de Cargo: _____ R.A. N°(memo/carta) _____

2.- Relación de: Mobiliario, Enseres, Herramientas de Trabajo, indicar el código:

3.-Relación de Expedientes y Acervo Documental en general:

4.- Relación de Archivos Electrónicos y/o Digital contenidos en la PC asignada:



5.- Devolución de Sellos y Carne de Identidad o Fotochek:

6.- Descripción de sus Principales Funciones:

7.- Descripción de Principales Actividades o Proyectos Realizados durante su Gestión:

8.- Estado Situacional del Área o Unidad Orgánica:

9.-Entrega de Caja Chica y Cuentas Bancarias:

10.- Relación de Personal a su cargo con especificación de labores encomendadas:





11.- Relación de Documentos e Informes recibidos de OCI, especificando observaciones y estado de implementación:



12.- Observaciones de quien Entrega el Cargo:



13.- Anexos:



DATOS DEL FUNCIONARIO Y/O TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO:

Motivo de Recepción del Cargo: _____ R.A.N° (Memorándum/Carta N°) _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____ Domicilio: _____

Teléfonos: _____ : _____ ; _____

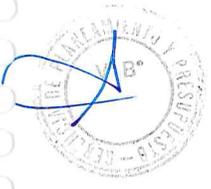
Condición Laboral: _____ Grupo Ocupacional: _____

Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y
RECEPCION DE CARGO DE SERVIDORES Y
FUNCIONARIOS, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
ALTO DE LA ALIANZA".



Cargo: _____ Tiempo de Servicios: _____

Observaciones de quien recibe el cargo



Entrega el Cargo

Recibe el Cargo

Fecha: Alto de la Alianza, _____ de _____ de _____



ANEXO N° 02
FORMATO N° 02
ACTA DE RECEPCION DE CARGO

CONFORMIDAD DE AREAS	DEPENDENCIA O UNIDAD ORGANICA	DETALLE	SELLO DE VISTO BUENO
<p><i>Gerencia de Administración</i></p>	<p><i>Sub Gerencia de Abastecimiento - Área de Patrimonio</i></p>	<p><i>Mobiliario Entregado</i></p>	
	<p><i>Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería</i></p>	<p><i>No Adeudos de Viáticos, Encargos Internos.</i></p>	
	<p><i>Tesorería</i></p>	<p><i>No Adeudos de Préstamos, Adelantos, Caja Chica, Otros</i></p>	
	<p><i>Sub Gerente de Personal</i></p>	<p><i>Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de Ingreso y Cese. Entrega de Credencial de Identificación</i></p>	
	<p><i>Sub Gerente de Personal</i></p>	<p><i>Documentación Completa. Declaraciones Juradas de Ausencia de Nepotismo, Ausencia de Incompatibilidad, etc.</i></p>	

