



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 231-2020-MPPA-A

Aguaytía, 23 de setiembre del 2020

VISTO

El Expediente Interno N° 4683-2020, su fecha 20 de julio del 2020, presentada por la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, en el cual solicitan elaborar una Directiva referente a la Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios y Servidores de la MPPA-A.

CONSIDERANDO

Que, las municipalidades son órganos de gobierno local con personería jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

Que, el artículo 10° de la Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que la Contraloría General de la República con arreglo a lo establecido en el artículo 14° de la Ley N° 27785, dicta que la normatividad técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento de control interno en las Entidades del Estado, así como su respectiva evaluación. Asimismo, establece que dichas normas constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la ampliación y regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operaciones en las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas computarizados y de valores éticos, entre otras;

Que, cabe señalar que la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las "Normas de Control Interno", en el numeral 3.7 Rendición de Cuentas y 3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas, establecen que los servidores están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado; así como también que los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados. Así mismo, dichas normas tienen como objetivo coadyuvar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y logro de los objetivos y metas institucionales;

Que, con Resolución Directoral N° 001-78-INAP/ DNP-UN, se aprobó el Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo", el cual contiene los conceptos, las disposiciones normativas, el procedimiento entre otros aspectos, para la realización de la entrega de cargo del trabajador de la Administración Pública;

Que, mediante Memorandum N°293-2019-GM-MPPA-A, de fecha 04 de diciembre del 2019, emitido por Gerencia Municipal, quien solicita se elabore una Directiva referente a la Entrega y Recepción de Cargo de los funcionarios y servidores de la MPPA-A;

Que, mediante Informe N°111-2020-GPPyR-MPPA-A, de fecha 23 de julio del 2020, la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización remite Propuesta de Directiva N° 004-





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

2020-SGPRED-GPPyR-MPPA, sobre las normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores de la MPPA-A;

Que, mediante Informe Legal N° 454- 2020-MPPA-A-GAJ, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, concluye de manera favorable, la aprobación de la propuesta de Directiva "Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Padre Abad – Aguaytía";

Que, la Directiva "Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la MPPA-A tiene como objeto establecer los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Padre Abad – Aguaytía, de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable;

Que, en uso de las prerrogativas conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de las Municipalidades – Ley N° 27972;

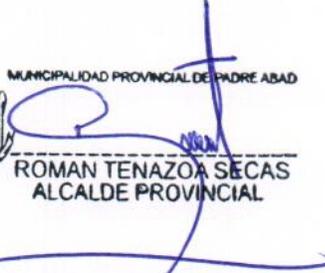
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD – AGUAYTÍA", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución, cuya aplicación es obligatoria para cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Padre Abad – Aguaytía.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Secretaría General hacer de conocimiento de lo resuelto a las instancias administrativas de nuestra entidad municipal.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Informática y Estadística, la publicación de la presente resolución en el Portal Web de la Entidad Edil.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

ROMAN TENAZOA SECAS
ALCALDE PROVINCIAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA

DIRECTIVA N°004-2020-SGPRES-GPPyR-MPPA

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargos del personal que labora en la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

2. FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico que permita regular el proceso de entrega y recepción de cargo de manera ordenada, eficiencia y documentada, a fin de garantizar la continuidad y el funcionamiento de las actividades de la Municipalidad de la Padre Abad, para así salvaguardar el patrimonio y acervo documentario.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la carrera Administrativa, y su Reglamento aprobado con Decreto supremo N°005-90-PCM.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de contratación administrativa de Servicios.
- 3.6 Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, de fecha 06 de marzo de 1978, que aprueba el Manual Normativo N°55-78-INAP "Entrega de Cargo".
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba "Normas de Control Interno"

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de alcance para todos los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos (empleados y obreros), en adelante "empleados públicos". También alcanza al personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N°1057, Contrato Administrativo de Servicios, que desempeñan actividades y/o funciones al servicio de la Municipalidad de Padre Abad.

5. NORMAS GENERALES

- 5.1 La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un empleado público, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefe inmediato o persona designada para tal efecto o que lo sustituye o reemplaza en el cargo, todos los bienes y acervo documentario asignados por la entidad edil, dando su conformidad ambas partes.
- 5.2 El inicio del trámite de entrega de cargo-recepción se inicia una vez se comunique formalmente cualquiera de los casos indicados en el numeral precedente y deberá concluir indefinidamente en un plazo de inicio (05) días calendarios.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA

5.3 La entrega – recepción del cargo se efectuará en forma obligatoria de los casos siguientes:

- a) Terminación del vínculo laboral o contractual por cualquier motivo: renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente rescisión de contrato, resolución de vencimiento de contrato entre otros.
- b) Descanso Vacacional: cuando es por 30 días.
- c) Licencias: con o sin goce de remuneraciones, cuando sean superiores a 30 días.
- d) Desplazamiento: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencias, cuando sean superiores a 30 días según sea el caso.
- e) Capacitación oficializada y no oficializada: cuando sean superiores a 30 días.
- f) Imposición de Sanciones Disciplinarias: suspensión o cese temporal, cuando sea notificado con la resolución correspondiente y sean superior a 30 días.

5.4 La entrega de cargos para el caso del literal a), comprenderá la entrega del informe de gestión, bienes patrimoniales, acervo documentario, o de ser el caso, una declaración jurada de la pérdida de dichos documentos y todo aquello que fuera asignado para el servicio. Asimismo, deberá presentar su Declaración jurada de Bienes y Rentas previstas por Ley, según sea el caso.

5.5 La entrega de cargos para el caso de los literales b), c), d), e) y f), comprenderá solamente la entrega de un informe sobre el estado situacional del acervo documentario a cargo del personal que hace la entrega del cargo, informando además sobre los asuntos o continuidad y buena marcha de la gestión.

5.6 El superior jerárquico del empleado o personal CAS, al tomar conocimiento de cualquier caso de los casos indicados en el numeral 5.3, notificará por escrito o correo electrónico a estos para que en forma oportuna realicen la entrega de cargo.

5.7 La entrega de cargo se hará al jefe inmediato o persona designada para tal efecto o que lo sustituye o reemplaza en el cargo, mediante el documento denominado "Acta de Entrega – Recepción de cargo" (Anexo N°1), que forma parte de la presente directiva.

5.8 La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del empleado público que entrega y de la persona designada que recibe, quien luego de la evaluación de las condiciones en que recibe el cargo, firmará el acta correspondiente.

5.9 En ningún caso el personal reemplazante o designado podrá desatender la tramitación de los expedientes y/o documentos entregados a su cargo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA

6. NORMAS ESPECIFICAS

- 6.1 Los funcionarios y empleados de confianza que entreguen el cargo, llenarán y firmarán, en tres (3) ejemplares, el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" (Anexo N°1), que tendría la siguiente distribución.
- Un ejemplar para los funcionarios y/o empleado de confianza que recibe el cargo o el jefe inmediato, de ser el caso.
 - Un ejemplar para el funcionamiento y/o empleado de confianza que hace entrega el cargo.
 - Un ejemplar para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 6.2 Los servidores públicos, así como el personal CAS que entreguen el cargo, llenarán y firmarán, en tres (3) ejemplares, el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" (Anexo N°1), que tendrá la siguiente distribución.
- Un ejemplar para el jefe Inmediato.
 - Un ejemplar para el personal que hace entrega de cargo.
 - Un ejemplar para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 6.3 En caso de que por razones de fuerza mayor u otras causas, debidamente justificadas, no fuese posible suscribir el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", el Jefe inmediato designará, a quien corresponda, se realice el inventario respectivo para efectos de formalizar el Acta de Entrega – Recepción de cargo correspondiente.
- 6.4 Cuando el empleado público o personal CAS no cumpla con hacer la entrega de cargo, dentro del plazo previsto en el numeral 5.2, el Jefe Inmediato comunicará este hecho a la Sub Gerencia de Recursos humanos, quien dispondrá y/o propondrá, según sea el caso, las acciones administrativas que estime pertinente.
- 6.5 La Sub Gerencia de Recursos Humanos mantendrán un archivo ordenado alfabéticamente de las Actas de Entrega – Recepción de Cargo.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Los Gerentes y Sub Gerentes son responsables solidarios de la difusión y cumplimiento de la presente directiva.
- 7.2 En caso de incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la Sub Gerencia de Recursos Humanos dispondrá y/o propondrá, según sea el caso las acciones correctivas que sean necesarias y/o sanciones disciplinarias correspondiente a aquellos que hubieren incurrido en faltas de acuerdo con lo pre escrito en el Decreto Legislativo N°276 Y su Reglamento y/o normas concordantes o normas de acuerdo con el régimen laboral o contractual que corresponda, con conocimientos al Órgano de Control Institucional.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA



7.3 La Sub Gerencia de Recursos Humanos será responsable de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución de la presente Directiva, debiendo de presentar sus sugerencias de modo que asegure su mejoramiento y cumplimiento

8. DISPOSICION FINAL

En caso de término del vínculo laboral o contractual por cualquier motivo la presentación de la entrega de cargo será requisitos para el inicio del trámite de los beneficios sociales que pudiera corresponder al personal de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA

ANEXO N°01
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
PADRE ABAD



I. GENERALIDADES:

Lugar : Fecha..... Hora.....
 Entidad :
 Dependencia :
 Área /Oficina : Fecha de término.....

II. DATOS DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL CARGO:

Apellidos y Nombres
 DNI..... Domicilio.....
 Cargo..... Reg-Laboral.....



III. DE LA ENTREGA DE CARGO:

A. RELACION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO

Nº	TEMA/ DENOMINACIÓN	TIPO DE DOC.	FECHA	FOLIO	OBSERVACIONES

B. RELACION DE BIENES Y/O ENSERES PATRIMONIALES

(según formato de la Sub Gerencia de Patrimonio debidamente revisado).

Nº	COD. PATRIMONIAL	DENOM. DEL BIEN	CARACTERISTICA DEL BIEN						OBSERV.
			Marca	Modelo	Tipo	Serie	Color	Estado	

IV. DATOS DEL QUIEN RECIBE EL CARGO (RECEPCION)

Apellidos y Nombres
 DNI.....
 Cargo.....





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA

OBSERVACIONES: (DE RECEPCION DE CARGO)

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



Entregue Conforme
DNI.

.....
.....

Recibí Conforme
DNI.

.....
.....

