



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 022-2015-GAF/MDPP

Puente Piedra, 25 de mayo de 2015.

VISTO:

El Informe Legal N° 164-2015-GAJ/MDPP, de fecha 21 de mayo de 2015, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Memorándum N° 153-2015-GRRHH/MDPP, de fecha 21 de mayo de 2015, de la Gerencia de Recursos Humanos; Memorándum N° 171-2015-GAJ/MDPP, de fecha 14 de mayo de 2015, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Memorándum N° 018-2015-GPP/MDPP, de fecha 11 de mayo de 2015, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Memorándum N° 666-2015-GAFP, de fecha 13 de abril de 2015, de la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento (hoy Gerencia de Administración y Finanzas); Informe N° 393-2015-SGRH/GAFyP/MDPP, de fecha 09 de marzo de 2015, de la Subgerencia de Recursos Humanos (hoy Gerencia de Recursos Humanos), sobre la propuesta de Directiva "**Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra**", y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales de autonomía política, económica y administrativas en los asuntos de su competencia; y de dicha autonomía, reconocida en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, ello en concordancia con lo prescrito en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley precitada establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regula las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observación y cumplimiento obligatorio;

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 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;

Que, asimismo establece que dichas normas constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y/o 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, las Normas de Control Interno aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, en el punto 3.7 Rendición de Cuentas y 3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas, establecen que los trabajadores deben estar preparados para rendir cuentas respecto al uso de los recursos y bienes del Estado; así como que los procesos, actividades que toda Entidad desarrolla, deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos, para garantizar su adecuada documentación;





Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 022-2015-GAF/MDPP

Puente Piedra, 25 de mayo de 2015.

Que, por Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, se aprobó el Manual Normativo N° 55-78-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 Informe N° 393-2015-SGRH/GAFyP/MDPP, la Subgerencia de Recursos Humanos de ese entonces, ahora Gerencia de Recursos Humanos, presenta la propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra";

Que, a través del Informe N° 018-2015-GPP/MDPP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto concluye con opinión favorable sobre la propuesta de Directiva denominada Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, en pro de la transparencia, honestidad y la eficiencia de la función pública en integridad de la propia Corporación edil;

Que, mediante Informe Legal de la referencia, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión procedente, en referencia a la aprobación de la directiva denominada: "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra";

Que, contando con las opiniones favorables de la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Presupuesto y Planeamiento y la Gerencia de Asesoría Jurídica, es necesario garantizar el funcionamiento y continuidad de las actividades en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, a fin de salvaguardar su patrimonio y acervo documentario; en consecuencia resulta conveniente la aprobación de la mencionada Directiva;

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y la Ordenanza N° 257-MDPP, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), publicado el 01 de mayo de 2015 y la Resolución de Alcaldía N° 208-2015-MDPP-ALC, numeral 15 del Artículo Segundo, de fecha 17 de Marzo de 2015;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2015-GAF/MDPP, "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra"; en mérito a las consideraciones expuestas.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Recursos Humanos, y a todas unidades orgánicas de la Municipalidad involucradas en el tema, el estricto cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional: www.munipuentepiedra.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
LUIS FELIPE DE LA MATA MARTINEZ
GERENTE



DIRECTIVA N° 001-2015-GAF-MDPP

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA”

I. FINALIDAD

Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, a efectos de salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la entidad.

II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, cualquiera sea el nivel jerárquico e independiente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria a todos los servidores como funcionarios, empleados, obreros, personal CAS o cualquier otro que brinde servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

Queda exceptuado de este alcance el Alcalde, a quien es de aplicación lo establecido en la Ley N° 26997, Ley que establece la conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración Municipal.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.3. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 4.7. Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- 4.8. Decreto Supremo N° 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1057 - Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.10. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento de la Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



- 4.11. Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, de 06 de marzo de 1978, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP "Entrega de Cargo".
- 4.12. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.13. 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 aprobado con Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- 4.14. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

V. GENERALIDADES

- 5.1. **Acta de Entrega y Recepción de Cargo.-** Es un acto a través del cual los servidores como funcionarios, empleados, obreros, personal CAS o cualquier otro que brinde servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la entidad, además de la descripción de sus principales funciones, a su Jefe inmediato o persona designada, firmado en señal de conformidad por ambas partes.
- 5.2. La entrega y recepción de cargo se realizará en los casos siguientes:
 - a) **Término del vínculo laboral o contractual.-** Se produce por renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, resolución o vencimiento de contrato, o culminación de designación en cargo de confianza.
 - b) **Desplazamiento.-** es la acción de personal de reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios.
 - c) **Vacaciones.-** cuando es otorgada por el periodo de treinta (30) días.
 - d) **Licencias con o sin goce de remuneraciones.-** que sean superiores a un periodo de treinta (30) días.
 - e) **Suspensión.-** en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, por un periodo mayor de 15 días.
 - f) **Otros supuestos.-** en que la Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces, así lo considere.
- 5.3. Aquellos servidores obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, a que se refiere la Ley N° 27482, que deje de prestar servicios en la Municipalidad, deberán adjuntar copia de dicho documento al "Acta de Entrega y Recepción de Cargo".



VI. FORMULACIÓN

- 6.1. El servidor que entrega el cargo cumplirá con formular el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" (**Anexo 1**) y se firmará en cuatro (4) ejemplares, cuya distribución será la siguiente:
- Un ejemplar para el servidor que entrega el cargo;
 - Un ejemplar para el que recibe el cargo;
 - Un ejemplar para la Gerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá cumplir con registrarla, foliarla e insertarla en el Legajo o File Personal respectivo del servidor que hace entrega del cargo;
 - Un ejemplar para el archivo de la gerencia o subgerencia donde prestó servicios quién hace entrega del cargo.
- 6.2. El Acta de Entrega y Recepción de Cargo, deberá incluir, además de la relación de bienes a entregar, un informe del Estado Situacional de la Gestión a la fecha de entrega del cargo, en la cual se detallan los aspectos siguientes:
- Información sobre el personal asignado a su cargo, según el régimen laboral o contractual, en el cual se debe señalar las funciones que se les ha asignado y detallar los proyectos prioritarios encargados a los mismos y que se encuentren pendientes de realizar.
 - Información sobre los principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales a su cargo.
 - Información sobre el Plan Operativo Institucional (POI), que incluya los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo, y el estado de las actividades a su cargo.
 - Información de actividades pendientes de realizar, de carácter relevante y atención inmediata, que forma parte de las actividades propias de las funciones asignadas al servidor civil que entrega el cargo.
 - Indicar las comisiones en las cuales el servidor civil que entrega el cargo, ha participado en su calidad de miembro, (sea titular o suplente), cumpliendo con adjuntar las resoluciones de designación y otros documentos pertinentes relacionados a las mismas.
 - Información sobre la administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico (rendiciones de cuenta y/o vales provisionales), sentencias judiciales sobre pagos pendientes de atender, de ser el caso.
 - Información relacionada con acciones de control, relación de los Informes de Control recibidos de la Contraloría General de la República, durante su gestión, y el grado alcanzado en la



implementación de las Recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que se hubieren generado.

h) Información consolidada sobre el desempeño y resultados obtenidos durante su gestión.

6.3. La entrega de cargo es de obligación del servidor que deja el puesto y se formalizará mediante la correspondiente Acta de Entrega y Recepción de Cargo, a la que adjuntará, bajo responsabilidad lo siguiente:

- a) Fotocheck de identificación o similar, en caso de término de vínculo laboral.
- b) Sellos (debe adjuntarse muestra impresa de cada uno de los sellos a ser entregados).
- c) Documentos anexos que el interesado considere pertinentes.

VII. PRESENTACIÓN

- 7.1. El servidor hará entrega del cargo al Jefe inmediato superior o a la persona designada para que reciba el cargo, en un plazo máximo de tres (03) días anteriores al último día hábil en el que el servidor preste servicios en la institución, a efecto de permitirse la verificación contenida en el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, de no ser posible el cumplimiento del citado plazo, éste deberá de realizar la entrega en un plazo máximo de (3) días posteriores, bajo responsabilidad administrativa.
- 7.2. La Entrega y Recepción de Cargo se realizará en presencia del servidor que entrega y del encargado de la Unidad Orgánica que recibe o quien él designe, suscribiéndose la respectiva Acta.
- 7.3. Si transcurrido el plazo de tres (3) días para proceder a la Entrega y Recepción de Cargo, el superior inmediato o servidor entrante verifica que el obligado a formularla omite su cumplimiento, éste procederá de manera inmediata a comunicar esta situación a la Gerencia de Recursos Humanos, quien en un plazo perentorio, notificará al obligado, de ser el caso notarialmente, exhortándole a que cumpla con la Entrega y Recepción de Cargo, bajo responsabilidad administrativa.
- 7.4. En caso, el servidor o ex - servidor obligado, persiste en no asistir y no participar en la Entrega y Recepción de Cargo, la Gerencia de Recursos Humanos procederá a notificar a los responsables del área involucrada y a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, para que realicen el inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado, procediendo a suscribir la correspondiente Acta, dejándose constancia en el rubro "Observaciones" que la inasistencia del obligado no lo exime de la responsabilidad que hubiera.
- 7.5. En caso, se hubieran detectado pérdida de bienes y/o acervo documentario de la entidad a cargo del obligado, ello se hará constar en el Acta respectiva, sin perjuicio de comunicar de estos hechos a la



Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Recursos Humanos para las acciones correspondientes.

- 7.6. El jefe inmediato comunicará a la Gerencia de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico, a fin de deshabilitar el usuario, password de red, así como el correo electrónico institucional, de ser el caso.

VIII. CONFORMIDAD

- 8.1. El servidor que recepciona el cargo, efectuará la verificación respectiva y firmará el Acta haciendo las anotaciones correspondientes en el rubro "Observaciones", de ser el caso.
- 8.2. La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, en el proceso de verificación del Acta de Entrega y Recepción, en los casos que la misma sea "Observada", determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará inmediatamente sobre el particular a la Gerencia de Administración y Finanzas, a efecto de establecer la responsabilidad a que hubiere lugar y las acciones correspondientes.
- 8.3. La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, Subgerencia de Tesorería y el área operativa respectiva (de ser el caso), o la que hagan sus veces deberán expedir las constancias de no adeudar rendiciones de cuenta, de no adeudar bienes o de ser el caso solicitar las regularizaciones, según corresponda. (Formato 1), (Formato 2) y (Formato 3).

IX. FIRMA

Con las conformidades del caso se procederá a la firma del Acta de Entrega y Recepción de Cargo, por parte del servidor que entrega el cargo y el Jefe inmediato superior o el servidor que éste designe o el funcionario entrante, además de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales.

X. RESPONSABILIDAD

Los servidores como funcionarios, empleados, obreros, personal CAS o cualquier otro que brinde servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, que intervienen en la suscripción de "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria sujeta a las sanciones correspondientes conforme a ley.

XI. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Las sanciones por el incumplimiento a lo dispuesto en esta Directiva dependerán del régimen laboral o contractual en el que se encuentre comprendido quien efectúa la entrega de cargo, sujetándose a las responsabilidades administrativas que lo ameriten y de ser el caso a las sanciones previstas en el Código de Ética de la Función Pública.

ANEXO Nº 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

1. DATOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR SALIENTE

Apellidos y Nombres:

DNI Nº: Domicilio:.....

.....

Teléfono de referencia:

Correo electrónico de referencia:

Cargo:

Tiempo de servicio:

Régimen Laboral o Contractual:



2. GENERALIDADES

Entidad: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

Dependencia:

Cargo:

Fecha de inicio del Cargo:

Resolución u otro documento con el que se formalizó el inicio de cargo:.....

.....

Fecha de Término:

Resolución u otro documento con el que se formalizó el término de cargo:

.....

3. DE LA ENTREGA DE CARGO

Motivo de la Entrega de Cargo:

Documento:





DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES

3.2. Relación de expedientes y/o documentos simples y su estado situacional.

Nº de expediente y/o documento simple	Fecha de ingreso del área	Asunto	Nº de folios	Estado situacional	Personal encargado

3.3. Relación de documentos internos

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

3.4. DEVOLUCION DEL FOTOCHECK.

CONCEPTO	NO	SI
Fotocheck		

3.5. Sellos

- Adjunta muestra impresa de cada uno de los sellos entregados **NO** () **SI** ()

DETALLE DE LOS SELLOS:

NÚMERO TOTAL DE SELLOS:



4. DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN

4.1. Información sobre el personal asignado a su cargo, según el régimen laboral o contractual, en el cual se debe señalar las funciones que se les ha asignado y detallar los proyectos prioritarios encargados a los mismos y que se encuentren pendientes de realizar.

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

4.2. Información sobre los principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales a su cargo.

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

4.3. Información sobre el Plan Operativo Institucional (POI), que incluya los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo, y el estado de las actividades a su cargo.

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

4.4. Información de actividades pendientes de realizar, de carácter relevante y atención inmediata, que forma parte de las actividades propias de las funciones asignadas al servidor civil que entrega el cargo.

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

4.5. Indicar las comisiones en las cuales el servidor civil que entrega el cargo, ha participado en su calidad de miembro, (sea titular o suplente), cumpliendo con adjuntar las resoluciones de designación y otros documentos pertinentes relacionados a las mismas.

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



4.6. Información sobre la administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico (rendiciones de cuenta y/o vales provisionales), sentencias judiciales sobre pagos pendientes de atender, de ser el caso.

.....

4.7. Información relacionada con acciones de control, relación de los Informes de Control recibidos de la Contraloría General de la República, durante su gestión, y el grado alcanzado en la implementación de las Recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que se hubieren generado.

.....

4.8. Información consolidada sobre el desempeño y resultados obtenidos durante su gestión.

.....

5. OBSERVACIONES

.....

6. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombres:
 Cargo:
 Documento:
 Régimen Laboral o Contractual:

7. OBSERVACIONES

.....

Entregué conforme

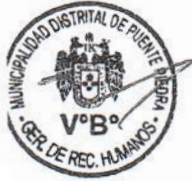
Recibí conforme

DNI N°.....

DNI N°.....

Adjunto: ()..... Folios

Puente Piedra,/...../.....



(FORMATO N° 01)

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICIONES DE CUENTA

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que
..... identificado con DNI N°
tiene adeudados por concepto de:

		SI	NO
a)	Rendiciones pendientes (S/.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Encargos (S/.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Especificar (S/.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FECHA:/...../.....

.....
SUBGERENCIA DE TESORERÍA

(FORMATO N° 02)

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que
 identificado con DNI N°
 tiene adeudos por concepto de:

SI **NO**

a) Tiene pendiente la devolución de bienes entregados para el desempeño de sus funciones en la MDPP.

--	--

b) La relación de bienes que adeuda es (solo si corresponde):

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DETALLE DEL BIEN

Valor actualizado: S/.

FECHA/...../.....

.....
**SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL
 Y SERVICIOS GENERALES**



(FORMATO N° 03)

CONSTANCIA DE ENTREGA (Personal Operativo)

Por el presente se deja constancia que el servidor (a)
identificado con DNI N° ha hecho entrega de:

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
UNIFORMES			
FORMATOS			
SELLOS			
CREDENCIALES			
OTROS			



FECHA/...../.....



(Firma y sello de funcionario de la Unidad Orgánica)

