



DIRECTIVA N° 000003-2023-MDP/GM [1341 - 4]

DISPOSICIONES SOBRE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES CIVILES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

1.0 FINALIDAD

Uniformizar el proceso de Entrega y Recepción para garantizar el funcionamiento y la continuidad administrativa, y salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de gestión de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

2.0 OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles que laboran en las diferentes unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Pimentel, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad contractual o nivel jerárquico, y que se produce por cese en el cargo o cese de su designación; así como en los casos de ausencia temporal y/o desplazamiento.

3.0 BASE LEGAL

3.1. Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

3.2 Decreto Supremo No. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

3.3 Resolución Directoral No. 001-78-INAP/DNP-UN, aprueba Manual normativo No. 56-78-INAP "Entrega de Cargo".

3.4 Resolución Directoral N° 001-93-INAP/NDP, que aprueba el Manual Normativo de Personal No. 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".

3.5 Ley No. 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

3.6 Ley No. 28175, Ley de Marco del Empleo Público y sus modificatorias.

3.7 Decreto Legislativo No. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.

3.8 Ley No. 30057, Ley de Servicio Civil.

3.9 Ley No. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

3.10 Decreto Supremo No. 080-2001-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley No. 27482, que Regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.

3.11 Ley No. 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA.

3.12 Decreto Legislativo No 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

3.13 Ley No. 28716, Ley Control Interno de las Entidad del Estado.

3.14 Resolución de Contraloría No. 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.



DIRECTIVA N° 000003-2023-MDP/GM [1341 - 4]

3.15 Directiva No. 008-2001-CG/OAT, Rendición de Cuentas de Titulares.

3.16 D.S. No. 032-72-PCM, aprueba “Normas para el Servidor Público que renuncia al Cargo”.

3.17 Ley No. 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.

3.18 Ley No. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

3.19 Ordenanza Municipal No. 017-2021-MDP-A, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

3.20 Decreto Supremo No. 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.21 Decreto Supremo No 091-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia No 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de intereses en el sector público.

4.0 ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo funcionario, directivo o servidor público nombrado y contratado, independientemente que cualquiera sea su nivel jerárquico y/o régimen laboral o contractual y que tienen asignados bienes a su cargo para el desempeño de sus funciones, en la Municipalidad Distrital de Pimentel.

5.0 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Entrega y Recepción de Cargo constituye un acto administrativo a través del cual un servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral y quien presta servicios en la Municipalidad Distrital de Pimentel, hace entrega de bienes y acervo documentario que le fueron asignados por la Institución a su Jefe inmediato o persona asignada dando su conformidad ambas partes, por ausentarse de manera temporal o definitiva de su cargo.

5.2 Los servidores públicos involucrados en el acto de Entrega y Recepción de cargo deberán actuar en función de los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficiencia, eficacia y oportunidad en el ejercicio de sus funciones.

5.3 La Entrega y Recepción se realizará en los casos siguientes:

a) Término de vínculo laboral (Término de designación en cargo de confianza, Cese, Renuncia, Rescisión de Contrato, Jubilación, Destitución e Incapacidad (invalidez permanente))

b) Encargo de puesto o funciones, Destaque, Rotación, Transferencia, Reasignación, Permuta, Licencia, Comisión de Servicios mayores a treinta (30) días y vacaciones por 15 (quince) o más días, Licencias superior a 30 (treinta) días, Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor de 15 (quince) días.

5.4 El Servidor Civil hará entrega de cargo, dos (02) días antes de su ausencia de su puesto de trabajo mediante el Formato del Acta Entrega-Recepción de Cargo (Anexo No. 01), la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación; a fin de permitir la verificación de la información y bienes asignados que corresponda.

5.5 En caso de fuerza mayor que no permita suscribir el Acta de Entrega-Recepción de cargo, el Jefe



DIRECTIVA N° 000003-2023-MDP/GM [1341 - 4]

inmediato designará un servidor para que conjuntamente con personal de la Oficina de Patrimonio tomen el respectivo Inventario de archivos, material y equipos y bienes muebles asignados.

5.6 La Oficina de Patrimonio mantendrá un archivo ordenado alfabéticamente de las Actas de Entrega - Recepción de Cargo de los servidores.

5.7 La Entrega-Recepción de Cargo se realizará con la presencia física del Servidor que Entrega y de la persona asignada que recibe el cargo.

5.8. El servidor que, por motivo de su función, ha cumplido con suscribir su Declaración Jurada de Intereses al momento de asumir el cargo; y, al extinguirse el vínculo laboral o contractual debe proceder a suscribir la Declaración Jurada de cese, por ser requisito ineludible en el proceso de entrega de cargo.

Dicha Declaración Jurada de Intereses, es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y se presenta a través de la Plataforma única de Declaración Jurada de Intereses (https://dji_pide.gob.pe) de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM y es firmada digitalmente.

5.9. La Oficina General de Administración realizará la revisión y supervisión de todo este procedimiento, brindará el visto bueno al formato Anexo 01, para cumplir con la normatividad que es supervisada por la Contraloría General de la República.

6.0 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos al tener conocimiento del término del vínculo laboral de un servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y/o condición laboral, mediante el documento correspondiente, comunicará al Jefe inmediato y al servidor para que en forma oportuna realice la Entrega de Cargo; asimismo comunicará a la Oficina General de Administración y éste a la Oficina de Patrimonio para las acciones de control que correspondan.

6.2 En caso de rotación de un servidor (desplazamiento interno) en toda unidad de organización de la Municipalidad Distrital de Pimentel, el servidor deberá hacer Entrega de Cargo y remitir el documento de la siguiente manera:

- a) Un Original a la persona que recibe el cargo.
- b) Una copia a la persona que entrega el cargo.
- c) Una copia a la Oficina de Patrimonio.
- d) Una copia a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

6.3 En la acción administrativa de rotación dentro de la Municipalidad Distrital de Pimentel, procede la Entrega y Recepción de Cargo, incluso cuando el desplazamiento es dentro del mismo Órgano a nivel de la Unidad Orgánica, del mismo ambiente, o de la misma área, por lo que, previa a la nueva ubicación el servidor debe coordinar con el jefe inmediato, así como con la persona que va a reemplazar, ambos servidores no deben dejar documentos en proceso en el Sistema Informático (SISGEDO), para que al momento de su traslado no se presenten inconvenientes.

6.4 El encargado de la Oficina de Patrimonio es responsable de verificar IN SITU, los mobiliarios y enseres asignados al servidor que entrega el cargo; dando su conformidad mediante el Visto Bueno, antes de la presentación del Acta de Entrega - Recepción del cargo.

6.5 El Servidor elabora el documento Acta de Entrega - Recepción de Cargo, en un Original y tres (03)



DIRECTIVA N° 000003-2023-MDP/GM [1341 - 4]

copias, procediendo a gestionar ante la Oficina de Patrimonio para que efectúe la verificación de los Bienes patrimoniales que le fueron asignados; de encontrarlo conforme la Oficina de Patrimonio procede a visar el documento, devolviéndolo al interesado; si detecta que tiene bienes pendientes por entregar y/o faltantes el servidor regulariza de manera inmediata.

6.6 En caso que el personal no regularice la situación del bien en condición de faltante por pérdida, sustracción o deterioro, se aplica la normativa vigente al respecto, para garantizar la devolución o reposición del bien o en su defecto la responsabilidad pecuniaria para proceder al descuento en planilla, de ser el caso, previo informe elaborado por la Oficina de Patrimonio.

6.7 El servidor procede ante la Oficina de Tesorería a solicitar la visación correspondiente, la cual verifica si el interesado tiene adeudos con cargo al fondo para pagos en efectivo u otros, de ser así coordina con el servidor para que regularice dichas deudas. Si al realizar la verificación comprueba que el servidor no tiene deudas pendientes procede a la visación y entrega correspondiente.

6.8 La Oficina de Tesorería está obligada en retener el pago de remuneraciones pendientes, CTS u otros beneficios hasta que el servidor civil que haya culminado su vínculo laboral cumpla con la presentación del Acta de Entrega-Recepción de Cargo con el Visto Bueno del responsable de la Oficina de Patrimonio.

6.9 La formulación del Acta de Entrega - Recepción de Cargo, incluye una relación de carpetas/archivos que el servidor/funcionario/regidor debe dejar grabado en el equipo informático asignado ya que, a mérito del cargo ejercido por éste en cumplimiento de sus funciones, es propiedad de la Municipalidad Distrital de Pimentel. Esta acción es verificada por la Oficina de Tecnologías de la Información. Si se detectara que el servidor/funcionario/regidor ha manipulado la información con fines distintos a los institucionales o la haya eliminado de su equipo informático, será responsable de ello y procesado administrativamente; a fin de determinar la sanción a que hubiere lugar. Es requisito indispensable la conformidad de la Entrega de Cargo para el pago de la compensación por tiempo de servicios y/o de remuneraciones pendientes, así como para el otorgamiento de constancias y/o certificación.

6.10 El Jefe inmediato o servidor, que este designe, verificará la situación de los trabajos pendientes y de la documentación en trámite. Efectuada la verificación, el servidor que recepciona el cargo firmará el Acta y entregará una copia al servidor saliente.

6.11 El documento Acta Entrega-Recepción de Cargo se distribuye de la siguiente manera:

- a) El Original para el servidor civil que recibe el cargo.
- b) Una copia para el servidor civil que entrega el cargo.
- c) Una copia a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- d) Una copia a la Oficina de Patrimonio.

6.12 Para el caso del funcionario la entrega de cargo se efectuará al día siguiente de la designación del nuevo funcionario que debe incluir un Informe de Gestión donde se indique el número de personal que estuvo a su cargo, condición laboral y las funciones o actividades encomendadas a cada uno de ellos, acciones pendientes de atención.

7.0 RESPONSABILIDAD

El servidor/funcionario/regidor y unidades de organización participantes que intervienen en la suscripción del Acta y Entrega-Recepción de Cargo, son responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva; cualquier omisión de lo dispuesto será considerado como una falta administrativa sujeta a sanción, según las implicancias administrativas que genere su incumplimiento.



DIRECTIVA N° 000003-2023-MDP/GM [1341 - 4]

8.0 DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El formato Anexo 01 "Acta de Entrega-Recepción de Cargo" debe contener las firmas de los responsables de las respectivas unidades de organización que intervienen respecto a la inexistencia de adeudos o declaración pendiente.

Firmado digitalmente
ANGELICA PATRICIA PAREDES TAVARA
GERENTE MUNICIPAL
Fecha y hora de proceso: 28/12/2023 - 12:54:06

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Municipalidad distrital Pimentel, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisgedo3.munipimentel.gob.pe/verifica/>

VoBo electrónico de:

- OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
LUZMILA DEL SOCORRO INSUA SIME
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
28-11-2023 / 15:09:44
- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
FRANCISCO GUILLERMO GARCIA ALTAMIRANO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
28-11-2023 / 15:08:31