Municipalidad Distrital de Torata	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA"							
	Código: Nº 023 -2011- PCTNI-GPP-GM/MDT		Aprobada por:					
	Elaborada por:	GERENCIA MUNICIPAL GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
	Áreas involucradas:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y RENTAS SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL						
	Fecha de Aprobación		Folios	05	Anexos	01	Total Págs.	08
	Sustituye	Directiva de Código Nº 004-2009-GPP/MDT	Aprobada por		Resolución de Alcaldía Nº 250-2009-A/MDT			

I. OBJETIVO:

- Establecer normas y procedimientos generales para la Entrega de Cargo de los Funcionarios y Servidores Públicos que labora en la Municipalidad Distrital de Torata, entendiéndose por servidores públicos a los empleados permanentes, contratados por servicios personales y los obreros, aun cuando se encuentren inmersos en las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo Nº 728.
- Orientar a los servidores de la Municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico, las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo, cuando éstos se ausenten temporalmente o definitivamente de la Institución y al asumir sus funciones en caso de desplazamiento.

II. FINALIDAD:

Garantizar que la Entidad cuente con un instrumento técnico, actualizado y eficaz que permita formular la Entrega de Cargo, del Funcionario y/o Servidor que, al momento de efectuarse su desplazamiento, hacer uso de su descanso físico vacacional y/o al término de su vinculo laboral con la institución, facilite efectuar la correcta transferencia de cargo, que involucre la entrega de los bienes y recursos asignados, ya sea al jefe inmediato superior, al reemplazante de ser el caso y/o a un servidor del mismo nivel.

III. BASE LEGAL:

- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades,
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28496, Ley del Código de Ética de la Función Publica
- Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Ley Nº 26997, Ley que establece la conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración Municipal
- 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
- Ordenanza Municipal Nº 004-2011-MDT, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Torata
- Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM. que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa

- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno
- Resolución de Alcaldía Nº 581-2010-A/MDT, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Torata

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación al personal designado, nombrado y contratado por servicios personales que labora en los diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Torata, incluyendo sus Unidades Operativas. Queda exceptuado de este alcance el Alcalde, a quien es de aplicación lo establecido en la Ley Nº 26997, Ley que establece la conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración Municipal

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico (Gerente, Sub Gerente, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad, servidor Profesional, Técnico o Auxiliar) y condición de trabajo (designado, nombrado, contratado por servicios personales, destacado, etc.) hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la institución a su Jefe inmediato o persona designada, dando su conformidad ambas partes.
   La entrega y recepción se realizará en los casos siguientes:

   a) **Término del Vínculo laboral o contractual,** (renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato), o culminación de designación en cargo de confianza.
   b) **Desplazamiento,** (Reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios, cuando excedan treinta (30) días).
   c) **Vacaciones**, cuando es otorgada por período de treinta (30) días.
   d) **Licencias con o sin goce de remuneraciones**, que sean superiores a un período de treinta (30) días..
   e) **Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses,** en mérito a la aplicación de sanción disciplinaria
   f) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor de 15 días.

2. Al término del vínculo laboral, los Funcionarios (Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Unidades), así como aquellos servidores que manejan fondos, adicionarán al documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" copia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas que formulan conforme a la Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2002-PCM.
3. El servidor hará entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo mediante "Acta Entrega – Recepción de Cargo" (Anexo N° 01) la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.
4. El servidor que deje de prestar servicios a la Institución adjuntará el Acta Entrega – Recepción del Cargo, su Fotocheck de identificación.
5. En caso que por fuerza mayor no fuere posible suscribir el Acta de Entrega – Recepción de Cargo, el Jefe Inmediato designará un servidor para que conjuntamente con el Personal de Control Patrimonial, tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado.
6. El Área de Control Patrimonial y la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar Social mantendrán un archivo ordenado alfabéticamente de las Actas de Entrega – Recepción de Cargo.
7. La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del servidor que entrega y del Jefe Inmediato, Jefe de Unidad o de Oficina, Sub Gerente o Gerente que recibe.

8. En el caso de rotación (desplazamiento interno) dentro de la sede institucional, el servidor deberá de hacer la Entrega de Cargo y remitir una copia del documento a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar Social.
9. El "Acta Entrega – Recepción de Cargo", incluirá un Estado situacional de la gestión a la fecha de entrega de cargo.

VI. PROCEDIMIENTO:

DEL INICIO DEL TRÁMITE:

La secuencia de acciones a ejecutarse para la entrega y recepción de cargo será el siguiente:

1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar Social al tener conocimiento del término del vínculo laboral del Funcionario o Servidor, comunicará al Jefe Inmediato o Jefe Superior y al servidor para que en forma oportuna realice la entrega de cargo. De igual forma comunicará al responsable de la Unidad de Tesorería para que no tramite ningún pago, hasta no recibir copia del "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" por parte del servidor que dejará de laborar.
2. El servidor al tomar conocimiento del requerimiento, elaborará el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" (Anexo N° 1) en original y cuatro (4) ejemplares del mismo tenor, procediendo a tramitar la visación de dicho documento ante la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería, y al Área de Control Patrimonial.
3. El servidor, con el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" visada, se apersonará ante la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería, para gestionar la visación correspondiente.
4. La Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería de la Gerencia de Administración y Rentas, verificará si el interesado tiene Viáticos o Resolución de Encargos por todo concepto pendiente de rendición; en cuyo caso se pueden presentar dos situaciones:
   - Si los tuviere, se coordinará con el servidor para que regularice la rendición de Viáticos y los encargos pendiente de rendición.
   - Si no tuviere, visará el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", devolviéndola al interesado y adjuntándole el reporte de no tener Viáticos o Resolución de Encargos pendientes de rendición.
5. El servidor, con el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" visada, se apersonará ante la Unidad de Tesorería, para gestionar la visación correspondiente.
6. La Unidad de Tesorería área dependiente de la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería verificará si el interesado tiene adeudos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica u otros; en este caso se puede presentar dos hechos:
   - Si los tuviere, coordinara con el servidor para que regularice dichas deudas pendientes de rendición.
   - Si no tuviere visará el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", devolviéndolo al interesado y adjuntándole el reporte de no tener adeudos pendientes de rendición.
7. El servidor, con el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" visada, se apersonará al Área de Control Patrimonial para gestionar la visación correspondiente.
8. El Área de Control Patrimonial verificará el registro de asignación de bienes patrimoniales; en este caso se puede presentar dos hechos:
   - Si detecta que tiene bienes pendientes que entregar, coordinará con el interesado su regularización.
   - Si lo encuentra conforme, visará el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", devolviéndolo al interesado y adjuntándole el reporte de no tener bienes pendientes de entrega.

9. El Jefe Inmediato o el servidor que éste designe, verificará la situación de los trabajos pendientes, documentación en trámite dando la conformidad y observándola según el caso. Ç
10. Efectuada la verificación, el servidor que recepciona firmará el Acta y entregará una copia al servidor saliente; de encontrar algún faltante, hará la anotación correspondiente en el rubro de observaciones.
11. El documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" en original y cuatro (4) copias serán distribuidas de la siguiente manera:
    - Original para el Funcionario o Servidor que recibe el cargo o el Jefe de la Oficina en caso no exista el servidor que ha de reemplazarlo.
    - 01 copia para el Funcionario o Servidor que entrega el cargo.
    - 01 copia para la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar Social (Área de Escalafón)
    - 01 copia para la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
    - 01 copia para el Oficina de Control Institucional.

DE LA INFORMACIÓN QUE CONTENDRA: EL ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE CARGO

1. Entrega de Cargo de Empleados y Obreros

La entrega de cargo se formalizara mediante el Acta que contendrá, bajo responsabilidad del servidor empleado u obrero, 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 Física del Mobiliario:** Entrega de bienes muebles e inmuebles (de corresponder) 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 estuvieran a su cargo.
f) Inventario de sistemas informáticos y base de datos computarizados de gestión utilizados en la unidad orgánica.
g) Devolución de Sellos
h) Devolución del Fotocheck o similar en el caso de termino del vinculo laboral, finalización de contrato, cese, destitución, suspensión.
i) Descripción de las principales funciones desarrollados.
j) Principales actividades o proyectos realizados durante su gestión.
k) Rendición de caja Chica, de ser el caso.
l) Datos del servidor que recibe el cargo, según formato.
m) Observaciones tanto de quien entrega el cargo como de quien asume el cargo.
n) Documentos anexos que el interesado considere pertinentes.

2. Entrega de Cargo de Funcionarios:

Además de formalizar mediante Acta de Entrega – Recepción de Cargo, los conceptos incluidos en el numeral 1 del presente Titulo, la entrega de cargo de Funcionarios (Gerentes, Sub Gerentes y personal de Alta Dirección) deberá contener, lo siguiente:

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 de La Oficina 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 constancia de presentación ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar Social, de la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas a que se encuentre sujeto.

VII. DISPOSICIONES FINALES

a) Al Servidor o Funcionario que incumpla con presentar el Acta de Entrega – Recepción de Cargo, en los casos señalados en el numeral 1 y 2 del disposiciones generales de la presente Directiva, y se retirase de la Institución, se le instaurara Proceso Administrativo Disciplinario, a través de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios que corresponda.
b) En todo lo no contemplado en la presente Directiva se tendrán presentes, en lo que resulten aplicables, las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento aprobado por el D.S. Nº005-90-PCM, Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VIII. RESPONSABILIDADES:

a) El Jefe Inmediato y los servidores que intervienen en la suscripción de "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", son responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida dentro de los alcances del artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
b) La Sub Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar Social queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno (derecho o beneficio) de aquellos Ex servidores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.
c) El Oficina 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.

Torata, Agosto del 2011

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA MUNICIPAL TORATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Oficina Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO TORATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA DE INVERSIONES DESARROLLO URBANO RURAL Y AMBIENTAL TORATA

ANEXO 01

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

I. GENERALIDADES

Entidad : .....
Dependencia : .....
Fecha : .....

II. DATOS DEL SERVIDOR

Apellidos y Nombres: .....
Domicilio : .....
Teléfonos : .....
Condición Laboral : ..... Grupo Ocupacional: .....
Cargo : ..... Tiempo de Servicios: .....

III. DE LA ENTREGA DE CARGO

1. Motivo de la Entrega de cargo.....R.A. Nº (Memo) .....
2. Relación de: Mobiliarios, Enseres, Herramientas de Trabajo (indicar Código)

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

3. Relación de Expedientes y Acervo Documental en General

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

4. Inventario de Sistemas Informáticos y Base de Datos Computarizadas de Gestión

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

5. Devolución de sellos y Fotocheck o Carne de Identidad

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA MUNICIPAL TORATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Oficina Administrativa

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA DE INVERSIONES DESARROLLO URBANO RURAL Y AMBIENTAL TORATA

6. **Descripción de Principales Funciones**

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

7. **Descripción de Principales Actividades o Proyectos Asignados durante su gestión**

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

8. **Estado Situacional del Aérea**

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

9. **Entrega de Caja Chica y/o Fondos recibidos por Encargo**

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

10. **Relación de Personal a su cargo con especificaciones de labores encomendadas**

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

11. **Relación de Documentos recibido0s de la OCI, especificando observaciones y estado de implementación.**

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

12. **Observaciones de quien entrega el cargo.**

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA MUNICIPAL TORATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Oficina Asesoría Jurídica TORATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA DE INVERSIONES DESARROLLO URBANO RURAL Y AMBIENTAL TORATA

13. Anexos

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

IV. DE LA ENTREGA DE CARGO

Motivo de Recepción del cargo.....R.A. Nº (Memo) .....

Apellidos y Nombres : .....

Domicilio : .....

Teléfonos : .....

Condición Laboral : ..... Grupo Ocupacional: .....

Cargo : ..... Tiempo de Servicios: .....

Observaciones de quien recibe el cargo.

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

----------	----------
Firma Servidor que Recibe el Cargo	Firma Servidor que Entrega el Cargo
----------	----------
Sello y Firma SG. Contabilidad y Tesorería	Sello y Firma SG. Logística y Control Patrimonial

---

Sello y Firma
G. Administración y Rentas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA
MOQUEGUA

RESOLUCION DE ALCALDIA

Nº 517 -2011-A/MDT

Torata, 23 SET. 2011

VISTO:

El Informe Nº 234-2011-PBV-GPP/MDT de fecha 31de Agosto del 2011, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre la Aprobación de Directiva **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA"**

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Torata como órgano de Gobierno Promotor del Desarrollo Local, tiene personería jurídica de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, radicando dicha facultad en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de acuerdo a la Ley Nº 28496 Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa, esta Directiva nos permitirá garantizar que la Entidad cuente con un instrumento técnico, actualizado y eficaz que permita formular la entrega de cargo, de los funcionarios y/o servidores públicos que laboran en la Municipalidad Distrital de Torata;

Que, con el objeto de establecer normas y procedimientos generales para la entrega de cargo de los funcionarios y servidores públicos que laboran en la Municipalidad Distrital de Torata, entendiéndose por servidores públicos a los empleados permanentes , contratados por servicios personales y los obreros, aun cuando se encuentren inmersos en las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo Nº 278 , así mismo orientar a los servidores de la Municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico, las acciones que deben realizar al respecto a la entrega de cargo, cuando estos se ausenten temporalmente o definitivamente de la Institución y al asumir sus funciones en caso de desplazamiento, la Sub Oficina de Planeamiento Cooperación técnica Nacional e Internacional ha propuesto el Proyecto la Directiva **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA",** la misma que cuenta con la opinión y la atención favorable de las áreas competentes;

Estando a lo expuesto y de conformidad a lo establecido en la Ley Nº 28496 Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y estando a las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva Nº 023-2011-PCTNI-GPP-GM/MDT sobre **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA",** la misma que cuenta con ocho (VIII) ítems; y que a folios 05 forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía Nº 250-2009-A/MDT, de fecha 21 de Julio del 2009 que aprueba la Directiva Nº 004-2009-GPP/MDT *"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA".*

ARTICULO TERCERO: La Directiva Aprobada mediante el Articulo Primero, entrara en vigencia a partir del día siguiente de emitida la presente Resolución; debiendo remitir copia a todas las Gerencias competentes, para su conocimiento y cumplimiento

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA
ALCALDIA
Prof. Angel Manuel Hurtado Jiménez
ALCALDE