



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
Jr. Bolognesi N° 250 - San Vicente - Cañete

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 167-2024-GM-MPC

Cañete, 22 de julio de 2024.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

VISTO: El Informe N°059-2023-OGGRH-MPC de fecha 17 de agosto de 2023; Informe Legal N°493-2023-GAJ-MPC, de fecha 08 de setiembre de 2023; Informe N°508-2023-OCC/OGAF-MPC de fecha 18 de setiembre de 2023; Informe N°704-2023-OT-OGAF-MPC de fecha 27 de setiembre de 2023; Informe N°154-2023-OLCPyM/MPC de fecha 03 de octubre de 2023; Informe N°231-2023-OGGRH-MPC de fecha 07 de noviembre de 2023; Informe N°168-2024-OGAJ-MPC recepcionado con fecha 22 de julio de 2024; con respecto a la aprobación de Directiva denominada “Procedimientos para efectuar la Entrega y Recepción de cargo de los servidores de la Municipalidad Provincial de Cañete”; y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194° y sus modificatorias por Leyes de Reforma Constitucional, expresa que “Las municipalidades provinciales y distritales son los 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 N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, asimismo, la autonomía que la Constitución otorga a las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”;

Que, el artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades, expresa “el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional”. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros Principios Generales del Derecho Administrativo; que esta expresión es concordante con la parte in fine del artículo 39° de la misma Ley expresa “La Gerencia resuelve los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”;

Que, bajo dicha normativa, la autonomía administrativa es una atribución conferida por la Constitución Política del Estado a los gobiernos locales, para que dicten normas (Directivas), disposiciones y ordenes de carácter general, que vienen a ser dispositivos oficiales o legales de carácter interno, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado que formulan las dependencias administrativas;

Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordenar, organizar y orientar sobre los procedimientos a seguir sobre la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en norma jurídica de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales;

Que, la presente Directiva, tiene por objeto establecer lineamientos y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal que labora en la Municipalidad Provincial de Cañete, conforme la normativa vigente;

Que, el artículo 89° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Cañete, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°008-2023-MPC de fecha 09 de junio de 2023, señala que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, es la unidad orgánica encargada de ejecutar y conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Cañete, en el marco normativo vigente y de las normas y procedimientos complementarios que dicte la Entidad Municipal;

Que, asimismo, el artículo 91° del acotado Reglamento, establece sobre las funciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos “(...) k) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las normas de reglamentación institucional respecto al régimen laboral (...); p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia (...); t) Implementar y ejecutar la gestión por procesos según los lineamientos y metodologías establecidas;

Que, mediante Informe N°059-2023-BP-OGGRH-MPC, de fecha 17 de agosto de 2023 emitido por el jefe de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos remite proyecto Directiva denominada “Procedimientos para efectuar la Entrega y Recepción de cargo de los servidores de la Municipalidad Provincial de Cañete” y Resolución de aprobación;

Que, mediante Memorandum N°1572-2023/GM-MPC, emitido por la Gerencia Municipal, con fecha 21 de agosto de 2023, solicita a la Oficina General de Asesoría Jurídica, emitir opinión legal respectiva;

///...



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
Jr. Bolognesi N° 250 – San Vicente – Cañete
Pag. N° 02
R.G. N° 167-2024-GM-MPC

Que, mediante Informe Legal N°493-2023-GAJ-MPC, emitido por la Oficina de General de Asesoría Jurídica, recepcionado con fecha 12 de setiembre de 2023; luego del análisis legal concluye y opina: **“4.1. Por los fundamentos esgrimidos en el presente informe legal, se SUGIERE que previo a resolver su despacho (Gerencia Municipal) deberá recabar los informes de conformidad de los órganos de la Municipalidad Provincial de Cañete; Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Contabilidad y Costos, Oficina de Tesorería, y, Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, sobre el proyecto de directiva denominada “Procedimiento para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Municipalidad Provincial de Cañete, por su participación técnica en el procedimiento; 4.2. Una vez recibida la conformidad técnica de las áreas intervinientes (...), resultaría VIABLE aprobar mediante Resolución de Gerencia Municipal el proyecto de directiva denominada “Procedimiento para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Municipalidad Provincial de Cañete” propuesto por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (...)**



Que, mediante Informe N°508-2023-OCC/OGAF-MPC de fecha 18 de setiembre de 2024, la Oficina de Contabilidad y Costos, remite opinión técnica del proyecto de Directiva, sugiriendo las correcciones en el Formato 02;

Que, mediante Informe N°704-2023-OT-MPC de fecha 27 de setiembre de 2023, la Oficina de Tesorería, indica que el contenido de la presente Directiva no guarda ningún tipo de relación con las funciones de esta oficina según el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Informe N°154-2023-OLCPyM/MPC de fecha 03 de octubre de 2023, el personal del Área de Patrimonio, ~~da conformidad de los anexos 01, 02 y 03 (entrega de cargo del personal saliente)~~, por ello sugiere la continuidad del proyecto mencionado líneas arriba para salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la Municipalidad;

Que, mediante Informe N°5847-2023-OLCPYM-OGAF-MPC de fecha 04 de octubre de 2023, el jefe de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, da conformidad y asimismo sugiere la continuidad del proyecto de Directiva “Procedimiento para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Municipalidad Provincial de Cañete”, para salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la Municipalidad;

Que, mediante Informe N°74-2023/OGAF/MPC de fecha 11 de octubre de 2024, la Oficina General de Administración y Finanzas, remite las opiniones técnicas de la Oficina de Contabilidad y Costos; Oficina de Tesorería y la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, a fin de que sea evaluado para la formalización correspondiente;

Que, mediante Informe N°231-2023-OGGRH-MPC recepcionado con fecha 08 de noviembre de 2023; la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, remite el proyecto de la directiva denominada “Procedimiento para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Municipalidad Provincial de Cañete”, realizando las modificaciones sugeridas por la Oficina General de Administración y Finanzas, y continuar con el trámite de evaluación y aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N°168-2024-OGAJ-MPC recepcionado con fecha 22 de julio de 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica, indica que, ~~no subsistiendo observación de parte de las áreas intervinientes, resulta VIABLE aprobar mediante Resolución de Gerencia Municipal el proyecto de directiva denominado “Procedimiento para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Municipalidad Provincial de Cañete”, propuesto por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, correspondiendo que se deje sin efecto la Resolución de Alcaldía N°151-2014-AL-MPC de fecha 28 de marzo del 2014;~~

Que, estando a las facultades delegadas por el Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Cañete y contando con la conformidad y/o vistos de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; la Oficina General de Administración y Finanzas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la directiva denominada **“PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE”**, que con anexo forma parte integrante de la presente resolución; y a lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- SUSPENDER la eficacia de la presente Directiva denominada “Procedimiento para Efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Municipalidad Provincial de Cañete, hasta que el despacho de alcaldía emita resolución que deje sin efecto la Resolución de Alcaldía N°151-2014-AL-MPC de fecha 28 de marzo del 2014, que aprobó la Directiva N°003-2014-MPC “Disposiciones y Procedimientos para la entrega – recepción de cargo de los servidores de la Municipalidad Provincial de Cañete”.

///...



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
Jr. Bolognesi N° 250 - San Vicente - Cañete
///...
Pag. N° 03
R.G. N° 167-2024-GM-MPC

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, Oficina General de Administración y Finanzas, y demás áreas administrativas de la Municipalidad Provincial de Cañete; el cumplimiento de la presente resolución

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, Racionalización y Estadística, la publicación en el portal web de la Institución la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Abog. Roberto Danilo Tello Pezo
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA DENOMINADA "PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE"

DIRECTIVA N°0002-2024-GM-MPC



DIRECTIVA DENOMINADA "PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE"



2024



ELABORADO: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

REVISADO : Oficina General de Asesoría Jurídica

Oficina General de Administración y Finanzas

Oficina de Contabilidad y Costos

Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza

Oficina de Tesorería



"PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE"

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del Personal que labora en la Municipalidad Provincial de Cañete (en adelante MPC).

2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad garantizar la continuidad y el funcionamiento de las actividades de la MPC, así como salvaguardar su patrimonio y acervo documentario.

3. BASE LEGAL

- a) Ley N°27972, Ley Orgánica de Gobiernos Locales, y modificatorias.
- b) Decreto Legislativo N.°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- c) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N°075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- e) Ley N°29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales. TUO de la Ley N°27444 aprobado por DECRETO SUPREMO N°004-2019-JUS
- f) Ley N° 27815 de Código de Ética de la Función Pública
- g) Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- h) Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, que modifica la resolución de Contraloría N° 072-98-CG
- i) Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N°55-78-INAP.
- j) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno.
- k) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPC





DIRECTIVA DENOMINADA "PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE"

4. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación para todo el personal de la MPC que se encuentran comprendidos en los regímenes laborales del DL N°276, DL N728 y DL 1057 (CAS).

5. DISPOSICIONES GENERALES



- 5.1 La entrega y recepción de cargo constituye un procedimiento administrativo a través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega de bienes, equipos y acervo documentario físico y/o electrónico que le fueron asignados (por la MPC) a su jefe inmediato superior o persona designada, dando su conformidad ambas partes.

- 5.2 La entrega y recepción se realizará en los casos siguientes:



- Término del vínculo laboral (renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente o vencimiento de contrato).
- Encargo de puesto, funciones y/o comisión de servicios cuando excedan de 30 días.
- Acciones de desplazamiento: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación, encargo.
- Vacaciones superiores a (30) días calendarios.
- Licencias sin goce de haberes superiores a Treinta (30) días calendarios.
- Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneración, por un periodo mayor o menor a treinta (30) días.
- Otros supuestos en que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos lo considere.



- 5.3 El trabajador presentará su entrega de cargo el último día de permanencia a su jefe inmediato o a la persona que este asigne, mediante Acta (conforme los Anexos N° 01, 02 y 03), previamente contará con 05 días de plazo para su realización, para efectuar dicho procedimiento el Jefe inmediato del servidor saliente deberá brindarle las facilidades del caso.

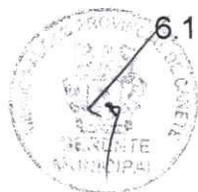
- 5.4 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Logística Control Patrimonial y Maestranza, mantendrán un archivo ordenado alfabéticamente del Acta de Entrega y Recepción de Cargo.



DIRECTIVA DENOMINADA "PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE"

- 5.5 La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del trabajador que entrega y de la persona designada o jefe inmediato que recibe el cargo.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS



- 6.1 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, al tomar conocimiento del término del vínculo laboral u otras causas señaladas en el numeral 5.2 de la presente Directiva, mediante el documento correspondiente, comunicará al trabajador con conocimiento de su jefe inmediato, para que en forma oportuna realice el procedimiento de entrega de cargo conforme a la Directiva vigente, otorgándole un plazo de tres (05) días hábiles para esta acción. Asimismo, dispuesta la fecha límite para la entrega de cargo, dispondrá se le excluya del sistema de control de asistencia.

- 6.2 El personal saliente elaborará el Acta de Entrega y Recepción de cargo en original conforme los formatos señalados en los (ver Anexos N° 01, 02 y 03) en cuatro (04) ejemplares.



- 6.3 Seguidamente, el personal saliente gestionará la conformidad (V°B°) ante los responsables de las siguientes áreas: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Logística Control Patrimonial y Maestranza, Oficina de Contabilidad, y responsable de Caja Chica, o quienes hagan sus veces, utilizando los formatos respectivos (ver Anexo 2).

- 6.4 **El jefe de Oficina General de Gestión de Recursos Humanos** o quien este designe verificará si el personal saliente no adeuda pagos indebidos de remuneraciones u otras asignaciones similares, en cuyo caso se puede presentar dos (02) situaciones:

- Si los tuviere, el servidor involucrado deberá regularizar esta situación en coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y Oficina de Contabilidad y Costos
- Si no tuviere, el Jefe de Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, otorgará la conformidad (V°B°) al Registro de "No adeudos pagos indebidos de remuneraciones". (ver Anexo N°2)





DIRECTIVA DENOMINADA "PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE"

6.5 **El jefe de la Oficina de Contabilidad y Costos** o quien este designe verificará si el personal saliente tiene viáticos o encargos de recursos pendientes de rendición de cuentas, en cuyo caso se puede presentar dos (02) situaciones:



- a) Si los tuviere, el servidor involucrado deberá regularizar la rendición de viáticos y/o los encargos pendientes de rendición en coordinación con las Oficinas de Contabilidad y Costos.
- b) Si no tuviere, el responsable de la Oficina de Contabilidad y Costos, otorgará la conformidad (V°B°) al Registro de "No adeudos de Rendición de Viáticos/Encargos". (ver Anexo N°2)

6.6 **El responsable de Caja Chica**, verificará si el personal saliente tiene adeudos con cargo al Fondo de Caja Chica u otros; en este caso, se pueden presentar dos (02) situaciones:



- a) Si los tuviere, el servidor saliente involucrado debe cumplir con regularizar dichas deudas pendientes de rendición.
- b) Si no los tuviere, el responsable de Caja Chica, otorgará la conformidad (V°B°) al Registro de "No adeudos de Rendición del Fondo de caja Chica". (ver Anexo N°2)

6.7 **El jefe de Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza**, o quien este designe verificará y cotejará in situ los bienes asignados, contrastando la información con el inventario físico individual del personal saliente; en este caso se pueden presentar tres (03) situaciones:



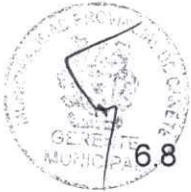
- a) Si se identifica bienes pendientes de entrega, el personal saliente debe cumplir con regularizar dicha situación.
- b) En caso el personal no regularice la situación del bien o bienes en condición de faltantes por pérdida, sustracción o deterioro, se deberá aplicar el marco normativo establecido en la Directiva N°001-2015/SBN, aprobada por Resolución N°046-2015/SBN modificada por Resolución N°084-2017/SBN y demás normas conexas, para de esta manera efectivizar la devolución o



DIRECTIVA DENOMINADA "PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE"

reposición del bien o en su defecto la responsabilidad pecuniaria para proceder al descuento en planilla (de ser el caso).

- c) Si lo encuentra conforme, otorgará la conformidad (V°B°) en el Registro de "No Adeudos de Bienes Patrimoniales". (ver Anexo N°2).



6.8 La Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, luego de formalizada la entrega de cargo, deberá en el término de la distancia, procesar un nuevo inventario físico individual de bienes a ser asignados al personal entrante, para que asuma la responsabilidad y custodia de los bienes a su cargo, de no existir personal entrante se asignará dichos bienes al responsable de la Oficina o al servidor que realizará las funciones del trabajador saliente.



6.9 El jefe inmediato o el servidor que este designe, verificará la *situación actual* de los trabajos pendientes y de la documentación en trámite, dando conformidad u observándola según sea el caso. Efectuada la verificación colocará V°B° del Acta de Entrega – Recepción y dispondrá que el personal saliente proceda a efectuar la entrega de cargo al personal entrante o servidor designado para el caso, procediéndose a suscribir el Acta de Entrega – Recepción de Cargo en (05) ejemplares, con la siguiente distribución:

- a) Original para el trabajador que recibe el cargo, o el Jefe y/o Responsable de la Oficina u área (en caso no exista el trabajador que ha de reemplazarlo.)
- b) Original para trabajador saliente.
- c) Una (01) copia para la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- d) Una (01) copia para la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
- e) Una (01) copia para la Gerencia Municipal.



6.10 La entrega de cargo por parte del personal saliente, se realizará conforme los plazos señalados en el numeral 6.1 de la presente Directiva, en caso de requerirse más plazos, deberá solicitarlo de manera oportuna y con la debida justificación.



DIRECTIVA DENOMINADA "PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE"

6.11 Si transcurrido el plazo, para proceder a la entrega y recepción de cargo, el jefe inmediato verificará que el obligado a omitido su cumplimiento, este comunicará en forma inmediata a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces para que lo requiera mediante documento cumplir con realizar la respectiva entrega de cargo. En dicho documento se otorgará al obligado un plazo adicional de tres (03) días hábiles para que cumpla con realizar la entrega de cargo, dejando constancia que dicha situación no lo eximirá de la responsabilidad administrativa disciplinaria a que diera lugar en caso se detectase observaciones al momento de levantarse el acta.



6.12 De continuar la negativa del servidor saliente para participar en la entrega y recepción de cargo, el jefe inmediato o quien este designe, procederá en forma conjunta con el Jefe de Oficina de Logística Control Patrimonial y Maestranza Control Patrimonial o quien este designe, a elaborar la respectiva relación de documentos, archivos materiales y equipos de oficina asignados, procediendo a suscribir la respectiva acta, dejando constancia de la inasistencia del obligado en el rubro de "Observaciones".



6.13 De encontrarse todo conforme, se procederá a la firma del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" sin observaciones, si se detectasen observaciones (pérdidas de bienes y/o acervo documentario, entre otros incumplimientos), las Oficinas respectivas (Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Logística Control Patrimonial y Maestranza, Oficina de Contabilidad, Responsable de Caja Chica) requerirán al obligado efectuar la devolución de los faltantes o del valor actualizado del bien, otorgándole un plazo de tres (03) días hábiles, vencido el plazo y de persistir el incumplimiento, se informará a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, para efectuar el descuento correspondiente en su liquidación o beneficio social, si aun así no cubre lo adeudado, se informará a la Procuraduría Pública Municipal, a efectos de que se posibilite la recuperación del faltante y/o valor actualizado del Bien, para el inicio de acciones judiciales de parte de la Procuraduría Pública Regional.



7. RESPONSABILIDADES

7.1 La Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Logística Control Patrimonial y Maestranza, Oficina de Contabilidad y Costos, Oficina de



DIRECTIVA DENOMINADA "PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE"

Tesorería, el inmediato superior y los trabajadores que intervienen en la suscripción del acta de entrega y recepción de cargo son responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva bajo responsabilidad administrativa disciplinaria y/o funcional.

- 7.2 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina General de Administración y Finanzas, se encargarán de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 En caso de incumplimiento de la presente Directiva, los servidores se sujetarán a las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que dieran lugar.

9. ANEXOS Y FORMATOS



- Anexo 01** : Acta de cargo – Recepción de cargo
- Anexo 02** : Constancia de entrega de bienes y de no adeudar dinero
- Anexo 03** : Formato de levantamiento de información de toma de inventario





DIRECTIVA DENOMINADA "PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE"

ANEXO N° 01

ACTA DE CARGO – RECEPCION DE CARGO

1. Lugar, Fecha y Hora

.....



2. Datos de la Dependencia

Gerencia/Oficina General :

Oficina :

Área :

3. Datos del Cargo



Régimen Laboral :

Cargo :

Periodo cargo :

Nivel :

Función :

Otros :



4. Datos del Trabajador que entrega el Cargo

.....

5. Situación de los Trabajos Encomendados

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	CANTIDAD	ESTADO		
				EN PROCESO	CONCLUIDO	NO INICIADO



DIRECTIVA DENOMINADA "PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE"

6. Relación de Expedientes y/o Documentos a su cargo

ITEM	N° DOCUMENTO	REGISTRO SISGEDO	ASUNTO	ESTADO		
				EN PROCESO	CONCLUIDO	NO INICIADO



10. Relación de Útiles de Escritorio

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	CANTIDAD	ESTADO		
				BUENO	REGULAR	MALO



11. Relación de Mobiliarios, enseres y equipos de oficina asignados

En este punto se deberá adjuntar el Formato de Levantamiento de Información de Toma de Inventario (ANEXO N°3), suscrito por la Oficina de Logística Control Patrimonial y Maestranza y el personal que recibe el cargo.

Datos del trabajador que recibe el cargo

.....

Observaciones

.....

.....

NOTA.- Adjuntar copia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (de corresponder) y Constancia de No Adeudar. (ANEXO N°2)





DIRECTIVA DENOMINADA "PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE"

ANEXO 02

Constancia de Entrega de Bienes, encargos internos y/o viáticos por comisión de servicios

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Contabilidad, Oficina de Logística Control Patrimonial y Maestranza el responsable de cajo chica de la MPC, en lo que les corresponda, deja constancia que el Sr.(a) (ita): identificado con DNI N°, no adeuda ningún bien, equipo, fondo por encargo y/o viáticos en comisión de servicio o dinero a la institución

Área y/o Responsable	DESCRIPCION	OBSERVACION (*)	SELLO Y FIRMA
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	No adeuda pagos indebidos de remuneraciones u otras asignaciones.		
Oficina de Contabilidad y costo	Rindió encargo internos y/o viáticos por comisión de servicios.		
Oficina de Logística Control Patrimonial y Maestranza	Entrego todos los bienes patrimoniales, equipos u otros bienes asignados.		
Oficina de tesorería	No adeuda dinero por rendición de caja chica. Devolvió el dinero. Pendiente por devolver.		

(*) Dejar constancia de la no entrega de los bienes, equipos, encargos internos y/o rendición de viáticos por la comisión de servicio, según corresponda, o de su entrega incompleta o del estado de los mismos.

San Vicente de Cañete; de del año



DIRECTIVA DENOMINADA "PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE"

ANEXO N° 03

Formato de Levantamiento de Información de toma de Inventario

Nombres y Apellidos					DNI N°		Folio	
Dirección domic.					Cargo			
Gerencia u Oficina					Otros		Fecha	
Item	Código Patrimonial	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Nro. Serie	Estado	Color y Tipo	Ubicación

El trabajador saliente declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su cargo, al trabajador entrante (si lo hubiere) y/o al Jefe de Oficina, por tanto la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos en el formato adjunto es de entera responsabilidad del trabajador que recepciona el cargo; asimismo en caso de pérdida, robo, hurto o avería de los bienes, se procederá conforme la normativa aplicable vigente.

Trabajador entrega cargo

Trabajador recibe el cargo

Jefe inmediato

Oficina de Logística Control Patrimonial y Maestranza

