

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

No. 371-2022-GM/MPJB



Jorge Basadre, 09 de junio de 2022

VISTO:

Informe N° 01-2022-SCCP-ED-MSOM-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 22 de marzo de 2022, Informe N° 067-2022-NRMQ-RP-MSOM-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 22 de marzo de 2022, Informe N° 0490-2022-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 23 de marzo de 2022, Informe N° 324-2022-SGRH-GAF/MPJB de fecha 07 de abril de 2022, Informe N° 677-2022-MPJB/GAF de fecha 03 de mayo de 2022, Informe N° 125-2022-OAJ/MPJB de fecha 09 de mayo de 2022, Informe N° 661-2022-OPP-GM/MPJB de fecha 01 de junio de 2022, Informe N° 147-2022-OAJ/MPJB, y el Proveldo de Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales son órganos de gobierno que poseen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Carta Magna establece, para los gobiernos locales, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 4° de la Ley N° 28716, modificada por la Ley N° 29743, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes: a) promover y optimizar la eficacia, eficiencia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; b) cuidar y resguardar los recursos y bienes del estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales así como en general contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos; c) cumplir la normatividad aplicable a entidad y sus operaciones; d) garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información; e) fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales; f) promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado o aceptado.

Que, el artículo 191 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público prescribe: "al término de la carrera administrativa, el servidor deberá hacer entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendiente de la atención, ante quien la autoridad competente disponga".

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece en el numeral 72.2 que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

Que, de acuerdo al artículo 6° de la Ley del Servicio Civil, las oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector (...). "Estableciéndose, asimismo, en el literal a) del citado artículo que es función de la oficina de Recursos Humanos: "Ejecutar e implementar las disposiciones lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidos por SERVIR y por la Entidad.

Que, conforme a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM, incorpora un conjunto de políticas y prácticas de personal destinada a gestionar los flujos de los servidores en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, desde su incorporación hasta su desvinculación. Del mismo modo en el párrafo del punto 3.2 del Informe Técnico N° 250-2013-SERVIR/GPGSC señala que ello queda sujeto a la regulación de las entidades que, en ejercicio de su potestad reglamentaria, puedan desarrollarlo a través de normas internas como el RIS, pero lo hacen mediante Directivas. Para ello, deben seguir el Manual Normativo N° 055-78-INAP-UN (el Manual), emitido por el entonces denominado Instituto Nacional de Administración Pública – INAP, actualmente Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Así, el Manual define la entrega del cargo como una acción administrativa de personal a través de la cual el servidor que dejará de desempeñar un cargo, ya sea temporal o definitivamente, hace entrega del mismo a su reemplazante o al superior inmediato.

Conforme lo establecido en el numeral 9 del artículo 101 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, la Sub Gerencia de Recursos Humanos tiene funciones en formular y proponer normas, directivas y procedimientos para el mejor cumplimiento de las funciones, gestionar su aprobación, supervisar su cumplimiento, e informar de las omisiones e incumplimientos.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 237-2012-A/MPJB de fecha 15 de junio de 2012, se aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para la elaboración, modificación y aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre".

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 232-2015-GM/MPJB de fecha 07 de octubre de 2015 se aprueba la Directiva Municipal N° 006-2015-OPP-GM-A-MPJB-T denominada: "Directiva de entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre".

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

No. 371-2022-GM/MPJB



Que, la propuesta de Directiva de entrega y recepción de cargo de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre tiene por objetivo establecer norma para la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, sea cualquiera su nivel jerárquico a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones y la continuidad de los servicios y/o actividades a desarrollarse dentro de la entidad.

En vista, que la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre cuenta con una Directiva de entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre aprobada desde el año 2015, por lo que es necesario un nuevo instrumento que regule el procedimiento de recepción y entrega de cargo dentro de vuestra entidad acorde a la realidad actual pues se debe garantizar la transferencia de funciones y continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.

El citado proyecto de documento de gestión y su Informe Técnico Sustentatorio para su implementación, fue elaborado por la Especialista de Directivas, Lic. Adm. Sandra Cuadros Pizarro, en el marco de la Acción 4.3 (Actualización de los principales documentos de Planeamiento Institucional) del Proyecto: "Mejoramiento de los Servicios Operativos y Misionales de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre en el Distrito de Locumba, Provincia de Jorge Basadre, Departamento de Tacna", ejecutado por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Asimismo, su contenido del citado proyecto de la Directiva no se contrapone con las funciones y competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones para las dependencias involucradas en su cumplimiento, permitiendo normar el procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, garantizando así una adecuada transferencias y continuidad de las funciones de la Municipalidad cuando se realicen ceses de personal por finalización de contrato; y a la vez considera la estructura establecida en la Directiva "Normas y Procedimientos para la elaboración de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre" aprobada con Resolución de Alcaldía N° 237-2012-A/MPJB.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 005-2020-A/MPJB de fecha 06 de enero de 2020 se delega en el Gerente Municipal de la MPJB las facultades resolutorias administrativas y de administración, Artículo Primero, numeral VII. y sub numeral 6. menciona la aprobación de directivas, instructivos, reglamentos, guías internas, manuales, lineamientos técnico - normativo y metodológico, y demás documentos normativos internos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la gestión municipal y la prestación de servicios, sin perjuicio de las formalidades previstas o que previamente se deben cumplir.

Que, mediante Informe N° 01-2022-SCCP-ED-MSOM-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 22 de marzo de 2022, la Especialista de Directivas, Lic. Sandra Carina Cuadros Pizarro remite Informe Técnico sustentatorio de la implementación de propuesta de Directiva de entrega y recepción de cargos de los funcionarios de la MPJB adjuntando la directiva en mención para su aprobación correspondiente.

Que, a través del Informe N° 067-2022-NRMQ-RP-MSOM-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 22 de marzo de 2022, el Ing. Nixon Ricardo Quispe, responsable del Proyecto denominado: "Mejoramiento de los Servicios Operativos y Misionales de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre en el Distrito de Locumba, Provincia de Jorge Basadre, Departamento de Tacna" remite a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos el Informe Técnico sustentatorio de la implementación de propuesta de Directiva de entrega y recepción de cargos de los funcionarios de la MPJB presentado por la especialista de Directivas.

Que, mediante Informe N° 0490-2022-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 23 de marzo de 2022, la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos remite a la Gerencia Municipal el Informe Técnico sustentatorio de la implementación de propuesta de Directiva de entrega y recepción de cargos de los funcionarios de la MPJB para su evaluación, revisión y/o opinión favorable por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Que, a través del Informe N° 324-2022-SGRH-GAF/MPJB de fecha 07 de abril de 2022, la Sub Gerencia de Recursos Humanos señala que en la actualidad existe la Directiva de entrega y recepción de cargo de funcionarios y servidores de la Municipalidad Jorge Basadre que data del año 2015, que siendo necesario la actualización e implementación de la directiva propiamente dicho; la propuesta de Directiva se encuentra acorde con la directiva normas y procedimientos para la elaboración de directivas internas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre; por lo que, aprueba la propuesta de Directiva de entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, debiendo aprobarse mediante acto administrativo.

Que, mediante Informe N° 677-2022-MPJB/GAF de fecha 03 de mayo de 2022, la Gerencia de Administración y Finanzas remite la opinión favorable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos aprobando la propuesta de la Directiva de entrega y recepción de cargos de los funcionarios de la MPJB.

Que, a través del Informe N° 125-2022-OAJ/MPJB de fecha 09 de mayo de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica solicita a la Gerencia Municipal que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emita opinión favorable para la aprobación de la Directiva de entrega y recepción de cargos de los funcionarios de la MPJB.

Que, mediante Informe N° 661-2022-OPP-GM/MPJB de fecha 01 de junio de 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que considerando el análisis realizado se determina que el proyecto de documento de gestión denominado: "Directiva de entrega y recepción de cargos de los funcionarios de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", debe continuar su trámite de aprobación previa opinión legal.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

No. 371-2022-GM/MPJB



Que, a través del Informe N° 147-2022-OAJ/MPJB de fecha 07 de junio de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica tomando en consideración la normativa vigente, y de acuerdo a las opiniones favorables de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es de opinión: PROCEDENTE aprobar mediante acto resolutorio de Gerencia Municipal la "Directiva de entrega y recepción de cargo de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre"; y dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 232-2015-GM/MPJB de fecha 07 de octubre de 2015 que aprueba la Directiva Municipal N° 006-2015-OPP-GM-A-MPJB-T.

Que, por las consideraciones expuestas, en uso de las facultades delegadas a través de la Resolución de Alcaldía N° 005-2020-A/MPJB y de conformidad con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, Sub Gerencia de Recursos Humanos, y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la "DIRECTIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE", la misma que consta de 23 artículos, IV capítulos y 3 Disposiciones Complementarias y Finales, con 7 formatos como anexos que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Gerencia Municipal N° 232-2015-GM/MPJB de fecha 07 de octubre de 2015 que aprueba la Directiva Municipal N° 006-2015-OPP-GM-A-MPJB-T denominada: "Directiva de Entrega y Recepción de Cargo de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre".

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos conducir los procesos de recepción y entrega de cargo, así como supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR, la presente Resolución, y su Distribución a las unidades orgánicas correspondientes de la Municipalidad, para conocimiento y fines.

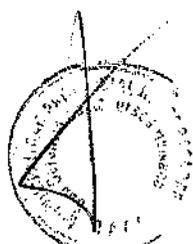
ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR, a Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
ING. EMILIO C. CORDOVA FLORES
GERENTE MUNICIPAL

- C.c.:
- Archivo
 - OAJ
 - GDSSP
 - SGRH
 - OPP
 - TIC



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N° 001 -2022/MPJB "DIRECTIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N° 371-2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Fecha de Aprobación:	09 de junio del 2022
Deroga la : Directiva N° 006-2015-OPP-GM-A-MPJB "DIRECTIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con: R.G.M N° 232-2015- GM/MPJB	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE



Comprometidos con el Desarrollo

DIRECTIVA N° 001-2022/MPJB

Aprobada mediante

Resolución de Gerencia Municipal N° 371-2022-GM/MPJB

**"DIRECTIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL JORGE BASADRE"**



"DIRECTIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES



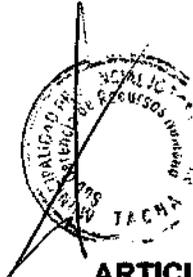
ARTICULO 1º.- OBJETIVO

Establecer normas para la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, sea cualquiera su nivel jerárquico a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones y la continuidad de los servicios y/o actividades a desarrollarse dentro de la entidad.



ARTICULO 2º.- FINALIDAD

Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, para así salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la institución.



ARTICULO 3º.- BASE LEGAL



- Ley N° 27185 Ley Marco del Empleo Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, modificado por la Ley N°31433
- Ley N° 1057 Ley que regula el régimen de contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, su modificatoria la Ley N°28496.
- Ley N° 27482 Ley que Regula la Publicación de la Declaración Jurada de ingresos, Bienes y Renta de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.



- Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-90-PCM.
- D.S. N.º 033-2005-PCM Reglamento del Código de ética de la función pública.
- Resolución Directoral N.º 001-78-INAP/DNP-UN, 06 de marzo de 1978, aprueba el Manual Normativo N.º 55-78-INAP "Entrega de Cargo".
- Resolución de Contraloría General N.º 320-2006-CG, aprueba las normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N.º 080 -2001- PCM — Reglamento de la Ley N.º 27482.
- Directiva de Tesorería N.º 001 — 2007 - EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/76.01
- Resolución de Alcaldía N.º 237-2012-A/MPJB que Aprueba la Directiva de "Normas y Procedimientos para la Elaboración Actualización, Modificación y Aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre".
- Ordenanza Municipal N.º 002-2013-A/MPJB que Aprueba la Modificatoria de la Estructura Orgánica; el Reglamento de Organización y Funciones (ROF.); y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP.) de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.
- Ley N.º 30057 y D.S. N.º 040-2014-PCM Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

ARTICULO 4º.- ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación para todos/as los/as servidores/as de la Sede Central y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, independientemente del régimen laboral, modalidad contractual o nivel jerárquico; al término de su designación o cese en el cargo.

ARTICULO 5º.- VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo y publicación en la página web de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 6º.- DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO



El Acta de Entrega — Recepción de Cargo es un acto administrativo, a través del cual los funcionarios y servidores que prestan servicios a la Municipalidad Provincial Jorge Basadre bajo cualquier modalidad de contrato, hace entrega de bienes y del acervo documentario físico y electrónico a su cargo. Dicha entrega se realizará a su jefe inmediato o la persona designada por éste o que lo sustituye o reemplaza, ya sea de manera temporal o definitiva, suscribiendo ambas partes el acta correspondiente en señal de la conformidad, siendo obligatorio el uso de los Formatos N° 01 y 02.

ARTICULO 7º.- La Entrega — Recepción de Cargo se realizará en los casos siguientes:

- 
- 7.1 Término del vínculo laboral o contractual (renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, resolución de contrato, termino o vencimiento de contrato y culminación de designación en cargo de confianza).
 - 7.2 Desplazamiento (reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios).
 - 7.3 Vacaciones, cuando son otorgadas por un periodo mayor a 15 días.
 - 7.4 Licencias con o sin goce de remuneraciones que sean superiores a 15 días.
 - 7.5 Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor de 15 días.
 - 7.6 Encargo de Funciones o Comisión de Servicios cuando son otorgados por un periodo no mayor a treinta (30) días, conforme a lo establecido en el Manual Normativo de Personal N°002-92-DNP.
- 

ARTICULO 8º.-

La entrega y recepción de cargo para los casos literales 7.1 y 7.5 del Artículo 7, comprenderá la presentación del Informe Situacional de la Gestión y del Acervo Documentario en el Formato N°1, Acta de Entrega y Recepción de Cargo, emitida por la Subgerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares;

donde se acentuará la entrega de fotocheck de identificación, sellos, entrega de uniforme de ser el caso y dará su conformidad el Formato N°07.

ARTICULO 9°.- En el caso que los funcionarios y servidores que prestan servicios en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre bajo cualquier modalidad de contrato, se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente gozando de licencia por enfermedad, su jefe inmediato y el Sub Gerente de Recursos Humanos, efectuarán las acciones necesarias con el fin de garantizar una adecuada suscripción del cargo de vacante por el remplazo del personal.

ARTICULO 10°.- Los funcionarios y Directivos Superiores que prestan servicios en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre bajo cualquier modalidad de contrato, están obligados a presentar la Declaración Jurada de sus Bienes y Rentas al cesar y recibir el cargo; se acondicionará el documento "Acta de Entrega — Recepción de Cargo, copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas formulada en cumplimiento a la Ley N° 27482 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2002-PCM.

ARTICULO 11°.- El Acta de Entrega — Recepción de cargo, deberá incluir un Informe del estado situacional de la gestión a la fecha de entrega del cargo.

ARTICULO 12°.- FORMULACIÓN

El funcionario y/o servidor público formulará el Acta de Entrega - Recepción de Cargo (Formatos N° 1 y N° 2).

En el caso, que por fuerza mayor no fuera posible suscribirse el Acta de Entrega — Recepción de Cargo, el jefe inmediato designará un servidor para que conjuntamente con el área de Gestión Patrimonial, tomen el respectivo inventario de los bienes y equipos a su cargo; asimismo, formule la relación de documentos, archivos y material de oficina asignados entre otros.

ARTICULO 13°.- PRESENTACIÓN

Los servidores permanentes que presten servicios en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre bajo cualquier modalidad de contrato, harán entrega de cargo a su jefe inmediato superior en un plazo máximo de tres (03) días contados en los casos previstos

en el Artículo N°7 de la presente Directiva, quién a su vez solicita conformidad de la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares; en los que corresponde.

En el caso del personal contratado, dará inicio de la preparación de entrega de cargo, en un plazo máximo no mayor de tres (3) días hábiles anteriores al vencimiento de la vigencia de su relación contractual, y la entrega será a primera hora del último día hábil en que éste permanezca en la municipalidad por la vigencia de su contrato, hará entrega del cargo a su jefe inmediato o a la persona que reciba el cargo. De ser conforme suscribirá el Acta, caso contrario deberá informar a su jefe superior, para las acciones que corresponda.

El funcionario deberá realizar la entrega de cargo en el último día de su ejercicio de funciones.

El residente e inspector a cargo de un proyecto de inversión, realizará la entrega de cargo en el último día de sus funciones previa presentación de sus informes mensuales y finales.

ARTICULO 14°.- CONFORMIDAD

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares otorgaran conformidad en los que corresponde (Formato N°0 6).

ARTICULO 15°.- FIRMA

Con las conformidades del caso, se procederá a la firma del Acta de Entrega — Recepción de Cargo por parte del empleado público involucrado y el jefe inmediato superior o servidor que éste designe.

ARTICULO 16°.- DISTRIBUCIÓN

El jefe de la Unidad Orgánica involucrada remitirá bajo responsabilidad una copia del "Acta de Entrega — Recepción de Cargo" a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien mantendrá un archivo ordenado alfabéticamente (en relación a su Apellido Paterno) de las Actas de Entrega — Recepción de Cargo.

CAPÍTULO III

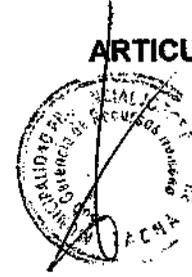
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



ARTICULO 17°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos al tomar conocimiento de cualquiera de las situaciones descritas dentro del Artículo 7° de la presente Directiva, comunicará al jefe inmediato superior y al funcionario, servidor público involucrado para que en forma oportuna realicen la entrega del cargo.



ARTICULO 18°.- El funcionario, servidor público involucrado, elaborara el documento "Acta de Entrega — Recepción de Cargo" (Formato 1-2-6) en original y dos (02) copias, y presentara dicha Acta a su jefe inmediato superior.



ARTICULO 19°.- La Sub Gerencia de Contabilidad, verificara si el funcionario, servidor público involucrado tiene viáticos por todo concepto pendiente de rendición; en cuyo caso se puede presentar dos situaciones:

19.1. Si los tuviera, el funcionario, servidor público involucrado regularizara la rendición de viáticos y de los encargos pendientes de rendición.

19.2. Si no los tuviera, la Sub Gerencia de Contabilidad da conformidad según lo establecido en el Artículo N° 6 del "Acta de Entrega — Recepción de Cargo", registrándolo en el Libro de Registro de No Adeudos de Rendición de Viáticos (Formato N°3) y dará conformidad en el Formato N°6.



ARTICULO 20°.- La Sub Gerencia de Tesorería, verificara si el interesado tiene adeudos con cargo al fondo para pagos en efectivo u otros; en este caso se puede presentar dos situaciones:

- 20.1. Si los tuviera, el funcionario, servidor público involucrado saliente involucrado regularizará dichas deudas pendientes de rendición.
- 20.2. Si no los tuviera, la Sub gerencia de Tesorería da conformidad según lo establecido en el Artículo 6° del "Acta de Entrega — Recepción de Cargo"; registrándolo en el Libro de Registro de No Adeudos de Rendición de Fondo para pagos en efectivo (Formato N°4) y dará conformidad en el Formato N°6.

ARTICULO 21°.- La Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares a través del área de Gestión Patrimonial, verificará y cotejará *in situ*, la información contenida en el "Acta de Entrega — Recepción de Cargo" (Formato N°1), con el registro de asignación patrimoniales; en este caso se puede presentar dos hechos:

- 21.1. Si detecta que tiene bienes pendientes de entrega, el funcionario, servidor público involucrado regularizara la observación.
- 21.2. Si lo encuentra conforme, visará el Formato N° 02 "Inventario de Bienes Asignados" del Acta de Entrega — Recepción de Cargo, registrándolo en el Libro de Registro de No Adeudos de Bienes Patrimoniales (Formato N° 5) y dará conformidad en el Formato N°6
- 21.3. El responsable del área de Gestión Patrimonial, aperturará el Libro de Registro de No Adeudo de bienes.

ARTICULO 22°.- El jefe inmediato o el servidor público que éste designe, verificara la situación actual de los trabajos pendientes y de la documentación en trámite.

Efectuada la verificación, el funcionario, servidor público involucrado y el jefe inmediato firmarán el "Acta de Entrega -Recepción de Cargo"; procediéndose a su distribución:

- 22.1. Original para el jefe inmediato — órgano al que perteneció el empleado público.
- 22.2. Una copia para el empleado que efectúa la entrega de cargo.
- 22.3. Una copia para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



ARTICULO 23°.- RESPONSABILIDADES

23.1 El jefe inmediato superior, el funcionario, servidor público involucrado, los Sub Gerentes de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Logística Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, son los responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

23.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos, 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.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primero. - Los funcionarios y Directivos Superiores que prestan servicios en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre bajo cualquier modalidad de contrato, presentaran un informe situacional de las unidades orgánicas a su cargo, a su jefe inmediato superior.

Segundo. - Los servidores que prestan servicios a la Municipalidad Provincial Jorge Basadre bajo cualquier modalidad de contrato, presentara un informe a su jefe inmediato del estado situacional de las labores asignadas o encomendadas.

Tercero. - Toda acción no prevista en la presente directiva, será resuelta por la Gerencia de Administración y Finanzas.

ANEXOS

FORMATO N° 01 ACTA DE ENTREGA — RECEPCIÓN DEL CARGO

- 
- I. DATOS DEL TRABAJADOR SALIENTE
 - II. PARTE FUNCIONAL
 - III. SITUACION DE LA DOCUMENTACION QUE SE ENTREGA
 - IV. ESTADO SITUACIONAL DE RENDICION DE VIATICOS
 - V. ESTADO SITUACIONAL DE ADEUDOS DE R/C DE ENCARGO DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO
 - VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
 - VII. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO
 - VIII. OBSERVACIONES



FORMATO N° 02: ASIGNACIÓN DE BIENES DE USO.



FORMATO N° 03: LIBRO DE REGISTRO DE NO ADEUDO DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS

FORMATO N° 04: LIBRO DE REGISTRO DE NO ADEUDO DE RENDICIÓN DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO.



FORMATO N°05: LIBRO DE REGISTRO DE NO ADEUDO DE BIENES PATRIMONIALES.

FORMATO N° 06: CONFORMIDAD DE NO ADEUDO A LA INSTITUCIÓN.



FORMATO N°07: ACTA DE ENTREGA



FORMATO N° 01

ACTA DE ENTREGA — RECEPCIÓN DEL CARGO

I. DATOS DEL TRABAJADOR SALIENTE:

APELLIDOS:	
NOMBRES:	

II. PARTE FUNCIONAL

GERENCIA:
AREA:
CARGO:
CONDICION LABORAL:
PERIODO DE SERVICIO:

III. SITUACION DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA.

3.1. TRABAJOS ENCOMENDADOS

N°	DOCUMENTO	ASUNTO
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		

3.2. RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y/O DIGITAL CONTENIDOS EN LA PC ASIGNADA

N°	TEMA/DENOMINACIÓN	RUTA DE ACCESO	OBSERVACIONES

3.3. ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO

N°	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN	ESTADO SITUACIONAL	FOLIO



Empty rectangular box for administrative use.

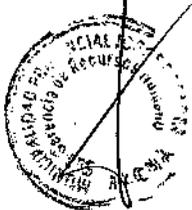
3.4. DEVOLUCIÓN DE FOTOCHECK, SELLOS Y OTROS



CONCEPTO	NO	SI	OBSERVACIONES
DEVOLUCIÓN DE FOTOCHECK			
DEVOLUCIÓN DE SELLOS			
DEVOLUCIÓN OTROS (ESPECIFICAR)			

IV. ESTADO SITUACIONAL DE RENDICION DE VIÁTICOS

Empty table with 4 rows for reporting the status of travel expenses.



V. ESTADO SITUACIONAL DE ADEUDOS DE R/C DE ENCARGO DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO

Empty table with 4 rows for reporting the status of accounts payable for cash payment.



VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Empty table with 4 rows for conclusions and recommendations.



I. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:

II. OBSERVACIONES



SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO
DNI N°

SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO
DNI N°

FECHA:



FORMATO N° 02

ASIGNACIÓN DE BIENES DE USO



UNIDAD ORGÁNICA

RESPONSABLE:

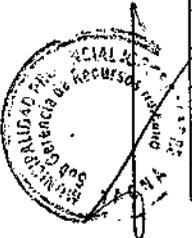
DNI N°:

CARGO:

INVENTARIO DE BIENES ASIGNADOS



N° de COD	ITEM	CARACTERÍSTICAS					CODIGO PATRIMONIAL		
		DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	OTROS DATOS	ESTADO SITUACIONAL	CODIGO	UBICACIÓN



NOTA: Los Bienes Muebles descritos en la presente Orden queda bajo responsabilidad de la persona que recibe, quien está en la obligación de utilizarlos correctamente además de velar por su conservación y custodia; y si resultan perdidos, sustraídos o destruidos por su descuido o negligencia serán repuestos previa determinación de la responsabilidad a que hubiera lugar.



VºBº
CONTROL PATRIMONIAL



ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

"DIRECTIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"



FORMATO N° 06

CONFORMIDAD DE NO ADEUDO A LA INSTITUCIÓN



NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR SALIENTE:

UNIDAD ORGÁNICA QUE LABORÓ:

CARGO QUE OCUPABA:

LOS FIRMANTES HACEN CONSTANCIA QUE EL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR SALIENTE NO ADEUDA A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y POST FIRMA	OBSERVACIONES
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		
SUB GERENCIA DE TESORERÍA		
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		



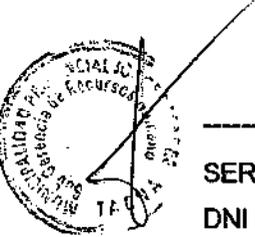


FORMATO N°7

ACTA DE ENTREGA

Siendo las.....del día.....del mes de.....de 20.... en las instalaciones de esta Gerencia o Sub Gerenciade la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, se suscribe el Acta de Entrega de Cargo de la Gerencia; Oficina o Sub Gerencia....., por el servidor identificado con DNI N°.....

por lo cual dan la conformidad del Acta de Entrega y recepción del cargo.



SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO
DNI N°

SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO
DNI N°

