



Municipalidad Distrital San Agustín

¡Compromiso por el cambio!

Creado por Ley N° 9067 del
20 de marzo de 1940

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°073-2024-A/MDSA

San Agustín, 09 de mayo del 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN;

VISTO:

El Informe N°053-2024-GM/MD/MDSA, de fecha 08 de mayo de 2024, solicita aprobación de directivas mediante acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N°28607 y la Ley N°30305 concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, según el Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprobó el T.U.O. de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, en el sub numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar prescribe que, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidos;

Que, el numeral 78.1 del artículo 78° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala: "Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente, y el numeral 85.1) del artículo 85° de la misma norma citada indica: "La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguen los criterios establecidos en la presente Ley. La desconcentración de la competencia que se establece en atención al grado y línea del órgano que realiza las funciones, sin tomar en cuenta el aspecto geográfico" y el numeral 85.3) de la misma norma cita, señala "A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar de facultades administrativas que conciernan a sus intereses";

Que, el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que "son atribuciones del alcalde (...) numeral 6) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas", el cual concuerda con lo establecido en el artículo 43° del mismo cuerpo legal, cuyo tenor indica: "Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo", y numeral 20) delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal";

Que, mediante INFORME N°0130-2024-OGRH/MDSA, de fecha 19 de marzo de 2024, la Responsable de Recursos Humanos solicita opinión legal para aprobación de directiva;

Que, mediante CARTA N°091-2024-RWPA-GM/MDSA, de fecha 19 de marzo de 2024, la Gerencia Municipal, remite para requerimiento de opinión legal;

Que, mediante INFORME N°0145-2024-OGRH/MDSA, de fecha 19 de marzo de 2024, la Responsable de Recursos Humanos, reitera sobre opinión legal para aprobación de directiva;

Que, mediante INFORME N°071-2024/ALE/OCV, de fecha 09 de abril de 2024; el Asesor Legal Externo, solicita que la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización emita informe técnico correspondiente;

Que, mediante INFORME TÉCNICO N°009-2024-GPPR/MDSA, de fecha 16 de abril de 2024, la Responsable de Planificación, Presupuesto y Racionalización remite la opinión técnica favorable, previa evaluación e importancia de esta por el área usuaria;

Que, mediante CARTA N°134-2024-RWPA-GM/MDSA, de fecha 19 de marzo de 2024, la Gerencia Municipal, remite para requerimiento de opinión legal;

Que, mediante INFORME N°09-2024-MDSAC-ALE, de fecha 29 de abril de 2024: el Asesor Legal Externo, otorga la viabilidad del proyecto de directiva, recomendando que actualice el marco legal a la fecha, así como la regularización sea para funcionarios y servidores según la Ley N°30057;





Municipalidad Distrital

San Agustín

¡Compromiso por el cambio!

Creado por Ley N° 9067 del
20 de marzo de 1940

Que, mediante INFORME N°0205-2024-OGRH/MDSA, de fecha 06 de mayo de 2024, la Responsable de Recursos Humanos, solicita aprobación de directiva mediante resolución de alcaldía;

Que, mediante INFORME N°053-2024-GM/MD/MDSA, de fecha 08 de mayo de 2024, la Gerencia Municipal, remite para aprobación de directivas mediante acto resolutivo;

Estando a lo expuesto en los considerandos precitados, y en merito a las facultades conferidas por el Art. 6 de la ley N°27972- ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la directiva: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA, RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN”, que se anexa en la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO cualquier otra disposición que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal la implementación y complementación para el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR a las áreas correspondientes de la Municipalidad Distrital de San Agustín; asimismo, a la Unidad de informática la publicación de la presente resolución a través del portal de la Municipalidad Distrital De San Agustín <https://www.municipalidadesanagustin.gob.pe/>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



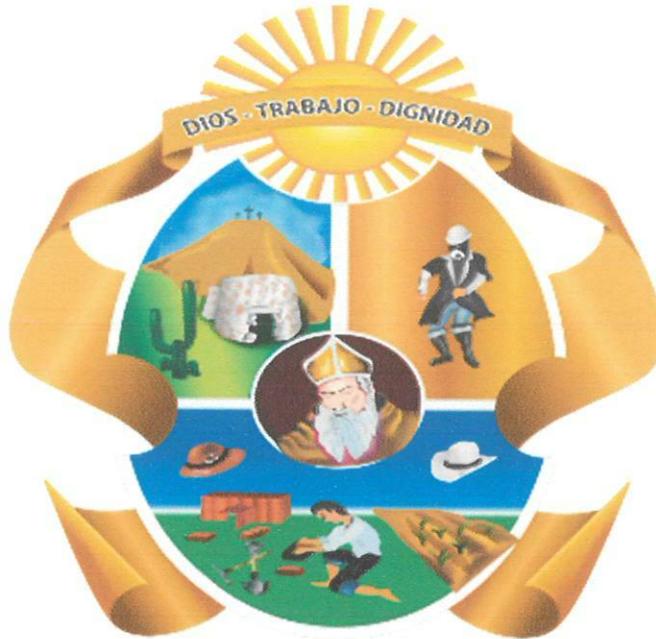
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN AGUSTIN
Carlos Arturo Zavalá Ore
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN
DIRECTIVA N° 007 - 2024-MDSA/A

DIRECTIVA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA, RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN

HUANCAYO - JUNÍN





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN
DIRECTIVA N° 007 – 2024-MDSA/A

DIRECTIVA N° 007 – 2024-MDSA/A

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1°.- OBJETIVO

Establecer los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad Distrital de San Agustín de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral contratados por servicios específicos y contratados bajo el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios D.L. 1057, D.L. 728 y D.L. 276 y los servicios no Personales (locación de servicios).

ARTICULO 2°.- FINALIDAD

Garantizar la buena marcha de la gestión administrativa y una adecuada continuidad de las actividades, funciones y/o encargos de trabajo, a efectos de transmitir la experiencia adquirida y salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la Municipalidad Distrital de San Agustín.

ARTIUCLO 3°.- ALCANCE

- 3.1. Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación a todos los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos (empleados y obreros), contratados por servicios específicos y contratados bajo el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios D.L. 1057, D.L. 728 y D.L. 276 y los servicios no Personales (locación de servicios).
- 3.2. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral precedente, se entenderá por empleado público a todo aquel que se encuentre comprendido en la clasificación establecida en el artículo 4 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, siéndole de alcance la presente norma.
- 3.3. La presente directiva no es aplicable al Alcalde, por encontrarse su entrega y recepción de cargo bajo el ámbito de la Ley N° 26997 - Ley que establece la conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN AGUSTÍN
DIRECTIVA N° 007 – 2024-MDSA/A

ARTICULO 4°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 27482 - Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, y su reglamento.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su reglamento.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM- reglamento de la ley de la carrera administrativa.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley del Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 032-72-PM - Normas para el Servidor Público que renuncia a su cargo. Resolución Directoral N° 001-78-INAP / DNP-UN, que aprueba el Marco Normativo N° 055-78-INAP -"Entrega de Cargo".
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

ARTICULO 5°.- VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

ARTICULO 6°.- RESPONSABILIDAD:

- 6.1. La Oficina de Administración con el Area de Almacen y Patrimonio son responsable de conducir los procesos recepción y entrega de cargo, así como de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2. Los empleados públicos que intervienen en la suscripción del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" son responsables de su contenido y del cumplimiento de lo estipulado en la presente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN
DIRECTIVA N° 007 – 2024-MDSA/A

ARTÍCULO 7°.- DEFINICIONES:

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 7.1. FUNCIONARIO:** es aquel que dirige y es responsable de una determinada Unidad Orgánica de la municipalidad, siendo su cargo de libre nombramiento y remoción por el Alcalde.
- 7.2. LICENCIA:** es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la respectiva documentación formal.
- 7.3. ROTACIÓN:** es la reubicación del servidor al interior de la municipalidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la municipalidad cuando es dentro del lugar habitual de trabajo, o con el consentimiento del interesado en caso contrario.
- 7.4. ENCARGATURA DE FUNCIONES:** es la autorización, de carácter excepcional, temporal y fundamentado, para que un empleado público de carrera desempeñe funciones de responsabilidad directiva dentro de la municipalidad. Los encargos no generan derecho definitivo, siendo facultad del Alcalde la renovación o finalización del encargo. No procede el otorgamiento de pensión, considerando el o los cargos desempeñados como encargo.
- 7.5. COMISIÓN DE SERVICIOS:** es el desplazamiento temporal de un empleado público de la municipalidad, fuera de la sede habitual de labor, autorizado por la autoridad competente, a fin de realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, las que deben estar directamente relacionadas con los objetivos institucionales.
- 7.6. VACACIONES:** es el uso del descanso físico por parte del empleado público, después de cumplir un ciclo laboral de doce (12) meses de trabajo efectivo. Las vacaciones son anuales, remuneradas, obligatorias e irrenunciables.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 8°.- DISPOSICIONES GENERALES:

- 8.1.** Por la entrega y recepción de cargo, un empleado público, cualquiera que sea su nivel jerárquico y condición laboral o contractual, hace la entrega de los bienes y del acervo documentario asignados por la municipalidad para el desarrollo de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN
DIRECTIVA N° 007 – 2024-MDSA/A

Dicha entrega será realizada a su jefe inmediato o a la persona designada por éste o que lo sustituye o reemplaza, ya sea de manera temporal o definitiva, firmando ambas partes el acta correspondiente en señal de conformidad.

8.2. La entrega y recepción de cargo se realizará en los casos siguientes:

8.2.1. Término de vínculo laboral o contractual:

- Renuncia.
- Cese Definitivo.
- Jubilación.
- Destitución.
- Incapacidad Permanente.
- Resolución de Contrato.
- Término o extinción de Contrato.
- Culminación de designación en Cargo de Confianza.

8.2.2. Desplazamiento:

- Reasignación.
- Permuta.
- Rotación.
- Destaque.
- Designación.
- Encargo de Funciones.
- Comisión de Servicios.

8.2.3. **Vacaciones:** cuando son otorgadas por un periodo mayor a quince (15) días.

8.2.4. **Licencias con o sin goce de remuneraciones:** cuando son otorgadas por un periodo mayor a quince (15) días.

8.2.5. **Suspensión sin goce de remuneraciones:** en mérito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente (de 10 a 30 días).

8.2.6. **Cese temporal sin goce de remuneraciones:** en mérito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente (de 30 días a 12 meses).

8.2.7. **Encargo de Funciones y Comisión de Servicios:** cuando son otorgados por un periodo mayor a quince (15) días.

8.3. Aquellos empleados públicos que se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, a que se refiere la Ley N° 27482, al momento en que dejen de prestar servicios en la municipalidad deberán adjuntar copia de dicha declaración al "Acta de Entrega - Recepción de Cargo".

8.4. La entrega y recepción de cargo para los casos de los literales "a" y "f" del numeral 8.2, comprenderá la presentación de lo siguiente:





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN AGUSTÍN
DIRECTIVA N° 007 – 2024-MDSA/A

- Informe situacional de la gestión y del acervo documentario (Anexo N° 01).
- Constancia de No Adeudo, emitida por la Responsable de Caja Chica de la Municipalidad, Area de Almacen y Patrimonio, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Gerencia de Administración (Anexo N° 01).
- Fotocheck de Identificación.
- Sellos, de ser el caso.
- Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, en caso de corresponder por ley.

- Comprobante de recepción de entrega de uniforme, de ser el caso.
- Inventario de Bienes Patrimoniales Asignados, emitida por la Area de Almacen y Patrimonio (Anexo N° 01).

8.5. La entrega y recepción de cargo para los casos de los literales "b", "c", "d" y "e" del numeral 8.2, comprenderá la presentación de lo siguiente:

- Un informe situacional de la gestión y del acervo documentario (Anexo N° 01).
- Inventario de Bienes Patrimoniales Asignados, emitida por la la Area de Almacen y Patrimonio (Anexo N° 01).
- Constancia de No Adeudo, emitida por la, Responsable de Caja Chica de la Municipalidad, Area de Almacen y Patrimonio, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Gerencia de Administración (Anexo N° 01).

8.6. La "Constancia de No Adeudo", del Anexo N° 01, los ítems 5,6 y 7, el documento firmado de conformidad por la Oficina de Responsable de Caja de la Municipalidad, Area de Almacen y Patrimonio, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Gerencia de Administración, en el cual se deberá indicar si el empleado público cuenta o no con alguna deuda pecuniaria pendiente a favor de la Municipalidad Distrital de San Agustín. Dicha constancia se emitirá dependiendo de los casos señalados en los numerales 8.4 y 8.5 de la presente directiva.

8.7. La "Constancia del Area de Almacen y Patrimonio Asignados" y el "Inventario Inventario de Bienes Patrimoniales Asignados" son emitidos por la Area de Almacen y Patrimonio. Para la emisión de éstos documentos, el Responsable de la Area de Almacen y Patrimonio Asignados deberá verificar la existencia y el estado de los bienes que fueron asignados al empleado público que hace entrega del cargo. Los citados documentos se emitirán dependiendo de los casos señalados en los numerales 8.4 y 8.5 de la presente directiva.

8.8. El servidor o funcionario saliente hará entrega del cargo, el Ultimo día de permanencia en el puesto de trabajo, conforme a lo establecido en la presente Directiva.





CAPITULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTICULO 9°.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO:

9.1.1. El inicio del trámite de entrega y recepción de cargo se inicia con la comunicación formal al empleado público, por parte de la Oficina de Recursos Humanos.

9.1.2. Para tal efecto, el empleado público hará entrega de su cargo a su jefe inmediato superior o a la persona que reciba el cargo, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles anteriores al último día hábil en que éste permanezca en la municipalidad, a efecto de permitirse la verificación de lo señalado en el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo".

De no ser posible el cumplimiento del citado plazo, el empleado público deberá realizar la entrega de cargo hasta en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, luego de concluido el vínculo laboral o contractual, sin derecho a contraprestación alguna por dicho periodo.

9.1.3. La entrega y recepción del cargo se realizará con la presencia física del empleado público que efectúa la entrega y del encargado de la unidad orgánica que recibe o de quien se designe para tal efecto.

9.1.4. Si transcurrido el plazo de tres (03) días hábiles para proceder a la Entrega y Recepción del Cargo, el superior inmediato o el empleado público entrante verifica que el obligado ha omitido su cumplimiento, éste comunicará en forma inmediata a la Oficina de Recursos Humanos para que ésta, en el plazo de tres (03) días, requiera por vía notarial al obligado para que cumpla con realizar la respectiva Entrega y Recepción de Cargo.

En dicho documento se dejará expresa constancia que, en caso que el obligado no acuda a dicha diligencia, se entenderá su conformidad respecto al contenido del acta a realizarse. En este supuesto, la Oficina de Recursos Humanos invitará a participar al Órgano de Control Institucional para que designe a un veedor para dicha diligencia.

9.1.5. De continuar la negativa del empleado público o ex empleado público para participar en la diligencia de entrega y recepción de cargo, la Oficina de Recursos Humanos procederá, en forma conjunta con el representante de la Area de Almacen y Patrimonio, a elaborar la respectiva relación de los documentos,





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN AGUSTÍN
DIRECTIVA N° 007 – 2024-MDSA/A

archivos, material y equipo de oficina asignados, procediendo a suscribir la correspondiente acta, dejándose constancia de la inasistencia del obligado en el rubro de "Observaciones" y que dicha situación no lo exime de la responsabilidad a que hubiera lugar con relación a las observaciones detectadas al momento de levantarse el acta, ni en caso que posteriormente se advierta la pérdida de bienes y/o del acervo documentario asignados por la municipalidad.

9.1.6. La Oficina de Recursos Humanos remitirá una copia del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" al obligado, para su conocimiento.

9.1.7. El empleado público que recibe el cargo efectuará la verificación física y suscribirá el acta correspondiente, haciendo las anotaciones que estime pertinentes en el rubro "Observaciones" de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en el proceso.

9.1.8. En los casos en que el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" cuente con observaciones, la Oficina de Bienes Patrimonial determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos, a efectos de determinarse las responsabilidades a que hubiera lugar y posibilitar la recuperación de los bienes.

9.1.9. De encontrarse todo conforme, se procederá a la firma del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" sin observaciones, por parte del empleado público involucrado y su jefe inmediato superior o quien éste designe o el empleado público entrante.

9.1.10. Los equipos de telefonía móvil otorgados por la Area de Almacen y Patrimonio y la cuenta de correo otorgados por la Unidad de Tecnologías de la Información, se entregarán y cancelarán, respectivamente, conforme a las disposiciones y formatos que dicha Gerencia establezca para el personal que concluya su vínculo laboral o contractual con la municipalidad.

Los cargos de dichos formatos serán entregados por el funcionario o servidor saliente, conjuntamente con la documentación que se presente para la entrega de cargo, el Último día de permanencia en la Entidad.

9.2. Entrega de cargo del funcionario saliente

9.2.1. Es responsabilidad del funcionario saliente realizar su entrega de cargo, proporcionando la documentación y/o información sobre el estado de su gestión, debiendo establecer una fecha de corte y presentar la documentación que corresponda.

9.2.2. Para el caso del literal a) del numeral 8.2 de la presente Directiva, el funcionario para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar lo siguiente:

a. Acta de Entrega de Cargo (Anexo I)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN
DIRECTIVA N° 007 – 2024-MDSA/A

- b. Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad. **(Anexo II)**
- c. Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos de la Municipalidad. **(Anexo III)**
- d. Sellos.
- e. Fotocheck. En caso de pérdida, se deberá presentar una declaración jurada indicando la pérdida del mismo.
- f. Acta de Transferencia de Gestión **(Anexo IV)**, la misma que deberá ser presentada conjuntamente con un Informe de Gestión, conteniendo principalmente los **siguientes aspectos**:
1. Estado de los fondos de caja chica, de ser el caso.
 2. Acervo documentario.
 3. Relación de personal a su cargo, (cuando corresponda), especificando las labores encomendadas y el estado de su ejecución.
 4. Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional correspondiente al Órgano o unidad orgánica, informando el nivel de cumplimiento durante su gestión.
 5. Información consolidada sobre el desempeño y resultado obtenido durante su gestión, así como de las metas programadas, que aún se encuentren pendientes.
 6. Informe sobre el estado de expedientes pendientes de atención o de resolución.
 7. Agenda o Actividades pendientes de realización al concluir el periodo de Gestión, priorizando los temas y gestiones de urgente atención y plazos por vencer, proporcionando recomendaciones para la Gestión entrante.
 8. Indicación de factores internos y externos vinculados con el desarrollo de la gestión a su cargo, relacionados a su vez con el logro de objetivos y metas de la unidad orgánica
 9. Inventario físico de bienes muebles asignados por el Área de Bienes Patrimoniales **(Anexo V)**.

ARTICULO 10°.- ANEXOS Y FORMATOS

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Anexo N° 01: "ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN
DIRECTIVA N° 007 – 2024-MDSA/A

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

ARTICULO 11°.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 11.1. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva por parte de los empleados públicos del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, 1057 y 728, significará la apertura del proceso administrativo disciplinario correspondiente, aun cuando hayan cesado en el cargo.
- 11.2. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva por parte de los empleados públicos comprendidos en los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y el Decreto Legislativo N° 276 será sancionado de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 27815, siguiéndose los procedimientos pertinentes.
- 11.3. En el caso que el funcionario o servidor saliente, por fuerza mayor u otra razón similar, no cumpliera con efectuar la entrega de cargo formalmente, el jefe superior inmediato designará a un responsable para que en coordinación con la Area de Almacen y Patrimonio, realicen el respectivo Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, a fin de dar conformidad o determinar el faltante de bienes y otros si lo hubiera, adoptando en el momento las acciones que hubiera lugar. En el caso de los Funcionarios, se podrá solicitar la participación del Órgano de Control Institucional.
- 11.4. La Oficina de Recursos Humanos deberá hacer de conocimiento de todos los empleados públicos de la Municipalidad Distrital de San Agustín la presente directiva, a través del correo electrónico institucional.
- 11.5. La Oficina de Recursos Humanos supervisará el cumplimiento de la presente directiva
- 11.6. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

ARTICULO 12°.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

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

ARTICULO 13°.- FIRMA.

Con las conformidades del caso se procederá a la firma del Acta de Entrega y Recepción de Cargo, por parte del servidor que entrega el cargo y el jefe inmediato superior que este designe o el funcionario entrante





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN
DIRECTIVA N° 007 – 2024-MDSA/A

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

1. DATOS DEL EMPLEADO PUBLICO SALIENTE

APELLIDOS Y NOMBRES:					
DNI:		TELÉFONO		CELULAR :	
DOMICILIO			CORREO ELECTRÓNICO		
CARGO			UNIDAD ORGÁNICA		
CONDICIÓN LABORAL/ CONTRACTUAL					
PERIODO DE SERVICIO					
MOTIVO DE ENTREGA DE CARGO					



2. ENTREGA DE CARGO:

Motivo de la Entrega de Cargo:.....

2.1. ACERVO DOCUMENTARIO: (Relación de Expediente y/o Documentos Simples y su estado situacional)

N° DE EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTO SIMPLE	FECHA DE INGRESO AL ÁREA	ASUNTO	N° DE FOLIOS	ESTADO SITUACIONAL	PERSONAL ENCARGADO

2.2. RELACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

TIPO DE DOCUMENTO	N° CORRELATIVO (DEL AL)	AÑO	FOLIO	N° DE DOCUMENTOS FALTANTES

2.3. DEVOLUCIÓN DE FOTOCHECK, SELLO Y OTROS:

CONCEPTO	NO	SI	OBSERVACIONES





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN AGUSTÍN
DIRECTIVA N° 007 - 2024-MDSA/A

Devolución de fotocheck			
sellos			
otros (especificar)			
.....			

3. ESTADO SITUACIÓN DE LA GESTIÓN

3.1. Información de las actividades pendientes a realizar de carácter relevante y atención inmediata, que forma parte de las actividades propias de las funciones asignadas al empleado público que entrega el cargo.



4. INVENTARIO DE BIENES (el formato con los bienes otorgará el AREA DE ALMACEN Y PATRIMONIO)

5. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR DE RENDICIÓN DE CUENTA

De la revisión de nuestros archivo se ha determinado que identificado(a) con DNI N° Tiene adeudado por concepto de:

	SI	NO
8.8.1. Rendición de viáticos (s/.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.8.2. Rendiciones de anticipo (s/.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.8.3. Encargos (s/.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.8.4.(especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha:...../...../.....

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
(Sello y firma)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN
DIRECTIVA N° 007 – 2024-MDSA/A

6. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES MUEBLES

De la revisión de nuestros archivo se ha determinado que

.....

identificado(a) con DNI N° Tiene adeudado por concepto de:



- | | SI | NO |
|---|--------------------------|--------------------------|
| A) Tiene pendiente la devolución de bienes entregados para el desempeño de sus funciones en la Municipalidad Distrital de San Agustín | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B) La relación de bienes que adeuda es (si solo corresponde) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DETALLE DEL BIEN

VALOR ACTUALIZADO: S/.....



RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN Y PATRIMONIO
(Sello y firma)





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN AGUSTÍN
DIRECTIVA N° 007 – 2024-MDSA/A

7. CONSTANCIA DE NO ADEUDO A LA INSTITUCIÓN

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR SALIENTE		
UNIDAD ORGÁNICA QUE LABORO		
CARGO QUE OCUPÓ		
LOS FIRMANTES HACEN CONSTANCIA QUE EL FUNCIONARIO Y /O SERVIDOR SALIENTE NO ADEUDA A LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN AGUSTÍN		
UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y POST FIRMA	OBSERVACIONES
Oficina de Bienes Patrimoniales		
Oficina de Contabilidad		
Oficina de Tesorería		
Oficina de Administración		



DNI :

8. ACTA DE QUIEN RECIBE EL CARGO

APELLIDOS Y NOMBRES			
CARGO			
UNIDAD ORGÁNICA			
CONDICIÓN LABORAL/ CONTRACTUAL			
DNI N°:		DOMICILIO	
TELEFONO		CORREO LECTRONICO	



SERVIDOR QUE ENTREGA
EL CARGO

DNI N° :

SERVIDOR QUE RECIBE
EL CARGO

DNI N° :





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN
DIRECTIVA N° 007 – 2024-MDSA/A

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACION Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Nombres y apellidos:

Identificado con DNI N°....., con domicilio en.....

al cesar en el cargo de, que ejercí durante el periodo de....., hasta.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial de la Municipalidad Distrital de San Agustín, ni en medio físico, ni electrónico, ni similares.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en la Municipalidad Distrital de San Agustín.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros; aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en la Municipalidad Distrital de San Agustín.

San Agustín,de.....del 2.....

Firma del Declarante

DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN
DIRECTIVA N° 007 – 2024-MDSA/A

ANEXO III

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN

APELLIDOS Y NOMBRES			
ÓRGANO DEL QUE DEPENDE			
CARGO			
FECHA DE DESVINCULACIÓN			
FUNCIONARIO		PERSONAL DE PLANILLA	PERSONAL CAS



1. El Area de Almacen y Patrimonio previa verificación de la Asignación de Bienes Patrimoniales, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda, ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales. Sello y Firma
2. La Unidad de Contabilidad, previa verificación de los Vales Provisionales Pendientes, Comprobantes de Pago deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, viatico y/o encargos. Sello y Firma
3. La Unidad de Tesorería, a través del Centro de Documentacion previa verificación, deja expresa constancia que la persona en mención no adeuda ninguna rendición u otros que le compete. Sello y Firma
4. La Unidad orgánica al que depende la persona en mención, previa verificación de la Entrega de Cargo, deja expresa constancia que no adeuda documentos, información, artículos de oficina, sellos y otros pendientes. Sello y Firma



Firma del Funcionario / Servidor



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN AGUSTÍN
DIRECTIVA N° 007 – 2024-MDSA/A

ANEXO IV
ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTION

1.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	
ORGÁNICA	

2.

DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA:	
DENOMINACIÓN DEL CARGO :	
RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN:	
FECHA DE INGRESO	

3.

DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO	
Apellidos y Nombres:	
DNI N°	

DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO	
Apellidos y Nombres:	
DNI N°	

5.

DATOS DEL VEEDOR DESIGNADO POR EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
Apellidos y Nombres:	
DNI N°	

6. INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTION/ ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE CARGO
 Se adjunta el informe de transferencia de Gestion / Acta de entrega — Recepción de cargo (según corresponda), y los anexos requeridos debidamente visados.

7. OBSERVACIONES:

.....

De acuerdo a ello ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia para cuyo efecto suscriben el presente documento en el Distrital de San Agustín a los Del mes de Del

Firma del servidor que entrega el cargo

firma del servidor que recibe el cargo

DNI N°.....

DNI N°.....



