



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE

*Jequetepeque*

PROVINCIA DE PACASMAYO - REGIÓN LA LIBERTAD

DIRECTIVA N° 001-2024-MDJ



**“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE  
CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE  
JEQUETEPEQUE”**

**AÑO 2024**



E-mail: [mjqtpq@hotmail.com](mailto:mjqtpq@hotmail.com)  
[www.munijequetepeque.gob.pe](http://www.munijequetepeque.gob.pe)



Calle San José 340  
Plaza de Armas - Jequetepeque



T. 044 571002



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

*Jequetepeque*

PROVINCIA DE PACASMAYO - REGIÓN LA LIBERTAD

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-MDJ**

**“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE”**

**I. FINALIDAD**

Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades en las diversas áreas de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque- Pacasmayo, a efectos de transmitir la experiencia adquirida y salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la Institución.

**II. OBJETIVO**

- 2.1. Establecer normas y procedimientos de carácter preventivo para la Entrega – Recepción de Cargo del personal (personal designado, contratado, nombrado, empleado y/o obrero contratado y prestadores administrativos de servicios-CAS) que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Jequetepeque.
- 2.2. Instruir y orientar a los servidores, cualquiera sea el nivel jerárquico y el tipo de contratación, sobre las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo, cuando éstos se ausenten temporal o definitivamente de la Institución y al asumir sus funciones en caso de desplazamiento.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, y es de alcance para al personal designado, nombrado, empleado y/o obrero contratado y prestadores administrativos de servicios-CAS, que mantienen vínculo contractual vigente con la Municipalidad.

Queda exceptuado de este alcance, el Alcalde, a quien es de aplicación lo establecido en la Ley N° 26997, Ley que establece la conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración Municipal.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



E-mail: [mjqtpp@hotmail.com](mailto:mjqtpp@hotmail.com)  
[www.munijequetepeque.gob.pe](http://www.munijequetepeque.gob.pe)



Calle San José 340  
Plaza de Armas - Jequetepeque



T. 044 571002



- Decreto Legislativo N° 1057 – Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento de la Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27482 – Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y Servidores Públicos del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.



## GENERALIDADES

- 5.1. **El Acta de Entrega – Recepción de Cargo**, es un acto administrativo a través del cual un servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo (*personal designado, nombrado, empleado y/o obrero contratado y prestadores de servicios administrativos - CAS*) hace entrega de bienes y acervo documentario, asignados y generados por la Municipalidad, además de la descripción de sus principales funciones; a su Jefe Inmediato o persona designada, firmando ambas partes un Acta en señal de conformidad.
- 5.2. La entrega y recepción de cargo se realizará en los casos siguientes:
  - a) **Término del Vínculo laboral o contractual**; por: renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato), o culminación de designación en cargo de confianza.
  - b) **Desplazamiento**, (Reasignación, permuta, rotación, designación, encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios, cuando excedan treinta (30) días.
  - c) **Vacaciones**, cuando son otorgadas por un período de treinta (30) días.
  - d) **Licencias con o sin goce de remuneraciones**, que sean superiores a un período de treinta (30) días.
  - e) **Suspensión de uno (01) hasta treinta (30) días sin goce de remuneraciones**, en mérito a la aplicación de sanción disciplinaria.
  - f) **Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses**, en mérito a la aplicación de sanción disciplinaria.
- 5.3. El funcionario o servidor obligado por la Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2002-PCM, que deje de prestar servicios en la Municipalidad, adicionará al documento "**Acta de Entrega-Recepción de Cargo**", copia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE

*Jequetepeque*

PROVINCIA DE PACASMAYO - REGIÓN LA LIBERTAD

## VI. FORMULACIÓN

6.1. El servidor que entrega el cargo cumplirá con formular el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" (Anexo N° 01) por triplicado, a efecto que el servidor que recepciona el cargo, se encargue en un **plazo máximo de tres (03) días hábiles**, bajo responsabilidad, de distribuirlos de la siguiente manera:

- a) Una (01) copia para el servidor que entrega el cargo;
- b) Una (01) copia para el que recibe el cargo;
- c) Una (01) copia para la Gerencia Municipal y/o Unidad de Personal.

6.2. El Acta de Entrega - Recepción de Cargo, deberá incluir, la "**Ficha de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales**" (otorgado por la Unidad de Patrimonio) firmada por el usuario que entrega, usuario que recibe y el funcionario Responsable de Control Patrimonial; además una relación de bienes fungibles a entregar, un Informe del Estado Situacional de la Gestión a la fecha de entrega del cargo, en la cual se detallan los siguientes aspectos:

- a) Información sobre el personal asignado a su cargo, en el cual se debe de señalar las funciones que se les ha asignado y detallar los proyectos prioritarios encargados a los mismos y que se encuentren pendientes de realizar.
- b) Información sobre las contrataciones vigentes por Servicios de Terceros.
- c) Información sobre el Plan Operativo Institucional - POI, que incluya los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo, y el estado de las operaciones a su cargo.
- d) Información de actividades pendientes de realizar, de carácter relevante y atención inmediata, que forma parte de las actividades propias de las funciones asignadas al servidor que entrega el cargo.
- e) Indicar las Comisiones en las cuales el servidor que entrega el cargo, ha participado en su calidad de miembro, (sea titular o suplente), cumpliendo con adjuntar las resoluciones de designación y otros documentos pertinentes relacionados a las mismas.
- f) Información sobre la administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico (rendiciones de cuenta y/o vales provisionales, encargos internos, rendición de viáticos, etc., sentencias judiciales sobre pagos pendientes de atender. (en caso de tesorería).



E-mail: [mjqtpp@hotmail.com](mailto:mjqtpp@hotmail.com)  
[www.munijequetepeque.gob.pe](http://www.munijequetepeque.gob.pe)



Calle San José 340  
Plaza de Armas - Jequetepeque



T. 044 571002



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

*Jequetepeque*

PROVINCIA DE PACASMAYO - REGIÓN LA LIBERTAD

- 6.3. La entrega de cargo es de obligación del Servidor que deja el puesto y se formalizará mediante la correspondiente **Acta de Entrega-Recepción de Cargo**, a la que adjuntará, bajo responsabilidad lo siguiente:
- Anexo de inventario de acervo documentario, con documentación en orden correlativo numérico y debidamente numerado en orden ascendente.
  - Anexo de inventario de bienes y enseres, indicando códigos, características.
  - Sellos. (Debe de adjuntarse muestra impresa de cada uno de los sellos a ser entregados)
  - Documentos anexos que el interesado considere pertinentes.



## VII. PRESENTACIÓN

- 7.1. El servidor hará entrega del cargo a su Jefe Inmediato Superior o a la persona que esté designada para recibir el cargo, en un plazo máximo de tres (03) días anteriores al último día hábil en que el servidor público permanezca en la Municipalidad, a efecto de permitirse la verificación contenida en el Acta de Entrega-Recepción de Cargo, de no ser posible el cumplimiento del citado plazo, éste deberá de realizar la entrega en un plazo máximo de tres (3) días, sin derecho de contraprestación alguna por dicho período.
- 7.2. La Entrega y Recepción de Cargo se realizará con la presencia física del servidor que entrega y del encargado de la Unidad Orgánica que recibe o quien él designe, además de la presencia de un (01) representante de Logística y Control Patrimonial, quien suscribirá también el acta.
- 7.3. Si transcurrido el plazo de tres (3) días para proceder a la realización del Acto Administrativo de Entrega - **Recepción de Cargo**; el Superior inmediato o Servidor entrante verifica que el obligado a formularla omite su cumplimiento, éste procederá de manera inmediata a comunicar esta circunstancia a la Gerencia Municipal, quien en un plazo máximo de tres (3) días, notificará Notarialmente al obligado; la fecha y hora determinada a efecto que cumpla con proceder a realizar la respectiva Entrega - Recepción de Cargo, informándosele que, de no acudir a hacerlo, se entenderá que otorga su conformidad respecto del contenido del Acta de Inventario a levantarse.
- Si pese a la citación cursada, el servidor o ex - servidor obligado, persiste en su decisión de no asistir y no participar en el acto de la Entrega y Recepción de Cargo, el representante de la Gerencia Municipal procederá conjuntamente con el representante de Logística, a elaborar la respectiva relación de materiales y equipo de oficina asignado, procediendo a suscribir la correspondiente Acta,



E-mail: [mjqtpq@hotmail.com](mailto:mjqtpq@hotmail.com)  
[www.munijequetepeque.gob.pe](http://www.munijequetepeque.gob.pe)



Calle San José 340  
Plaza de Armas - Jequetepeque



T. 044 571002



dejándose constancia en el rubro de "Observaciones" que la inasistencia del obligado no lo exime de la responsabilidad que hubiera, con relación a las Observaciones que se hubieran detectado al momento de levantarse el Acta, de ser el caso, o de advertirse de manera posterior, la pérdida de bienes y/o acervo documentario asignados por la Institución a su persona, durante el ejercicio de sus funciones.

Gerencia Municipal autorizará a Recursos Humanos, los descuentos y retención en la respectiva liquidación de beneficios laborales de los ex servidores que no cumplieren con elaborar el Acta de Entrega-Recepción, por encontrarse algún bien, rendición y/o documento faltante, sujeto a las sanciones por incumplimiento a lo dispuesto en esta Directiva, que penderán del régimen laboral o contractual en el que se encuentre comprendido.



## VIII. CONFORMIDAD

- 8.1. El servidor que recibe el cargo, efectuará la verificación física y firmará el Acta haciendo las anotaciones correspondientes en el rubro "Observaciones", de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido anotarse, será superada en el proceso.
- 8.2. Logísticas, en el proceso de verificación del Acta de Entrega – Recepción; en los casos que la misma sea "Observada", determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará inmediatamente sobre el particular a la Gerencia Municipal, a efecto de establecer la responsabilidad, lugar y posibilitar la recuperación de los mismos.



## IX. FIRMA

Con las conformidades del caso se procederá a la firma del Acta de Entrega – Recepción de Cargo por parte del servidor saliente y el Jefe Inmediato Superior, o servidor que éste designe, o el funcionario entrante.

## X. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y los servidores que intervienen en la suscripción de "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", son responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.

## XI. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Las sanciones por 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.

- 11.1. Para el personal sujeto al régimen laboral del Sector Público regulado por el Decreto Legislativo N° 276, incluidos los funcionarios públicos, significará apertura de proceso disciplinario, aun cuando hayan cesado.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE

*Jequetepeque*

PROVINCIA DE PACASMAYO - REGIÓN LA LIBERTAD

- 11.2. Para los servidores públicos no sujetos al Régimen Laboral del Sector Público regulado por el Decreto Legislativo N° 276, se considerarán las sanciones previstas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 11.3. Para los servidores públicos sujetos al Régimen Laboral CAS amparados por el Decreto Legislativo N° 1057, se considerarán las sanciones previstas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y la retención de sus beneficios laborales. Para lo cual el Procurador Público Municipal solicitara ante la autoridad competente el inicio del proceso que corresponda de acuerdo a Ley.

El siguiente Anexo forma parte integrante de la presente Directiva:

- ANEXO N° 01:  
FORMATO DENOMINADO: **"ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO"**.
- ANEXO N° 02  
CONTROL DE BIENES DE ACTIVO FIJO – INVENTARIO AMBIENTAL DE ACERVO DOCUMENTARIO
- ANEXO N° 03  
CONTROL DE BIENES DE ACTIVO FIJO – INVENTARIO AMBIENTAL ACERVO BIBLIOGRÁFICO
- ANEXO N° 04  
4.1. Detalle de Mobiliario, enseres y útiles de oficina, herramientas, equipos de cómputo, teléfonos móviles, cargador del teléfono móvil, cámaras fotográficas, unidades móviles a cargo (Indicar Código y series Patrimonial - EN FORMATO EXCEL)
- ANEXO N° 05  
4.2. Inventario de Sellos de oficina
- ANEXO N° 06  
DIAGNOSTICO DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN EN EL AREA.



E-mail: [mjqtpq@hotmail.com](mailto:mjqtpq@hotmail.com)  
[www.munijequetepeque.gob.pe](http://www.munijequetepeque.gob.pe)



Calle San José 340  
Plaza de Armas - Jequetepeque



T. 044 571002



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

Jequetepeque

PROVINCIA DE PACASMAYO - REGIÓN LA LIBERTAD

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL INVENTARIO GENERAL DEL AREA.....  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE-PACASMAYO

En La Municipalidad Distrital de Jequetepeque Provincia de Pacasmayo, siendo las..... horas del día ..... del mes de ..... del año dos mil....., se reunieron en la Oficina de ..... de La Municipalidad Distrital de Jequetepeque, Provincia de Pacasmayo, de una parte, el señor. .... que ocupaba el cargo de ..... con DNI N° ..... y de la Otra parte el Sr. ...., con DNI N° ..... en su calidad de ..... de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, designado mediante ..... (Resolución de Alcaldía, otros); reunidos con la finalidad de hacer entrega- recepción de cargo de la oficina antes indicada.

En este mismo acto queda como anexo de la presente acta los siguientes inventarios

- Reporte de la asignación del Inventario Ambiental de Muebles y Equipos.
- Control de Bienes de Activo Fijo - Inventario Ambiental de Acervo Documentario
- Control de Bienes de Activo Fijo - Inventario Ambiental de Acervo Bibliográfico. (si lo hubiera)
- Inventario de Sellos
- Estado situacional de la Gestión
- Documentación pendiente que falta dar trámite interno y externo, las mismas que se describen a continuación:

1. ....
2. ....
3. ....

OBSERVACIONES:

1. ....
2. ....
3. ....

De acuerdo a lo antes indicado, ambas partes dejan constancia de la conformidad del Proceso de Entrega de Cargo, para cuyo efecto firman la presente Acta por triplicado en señal de conformidad; siendo las .....horas del mismo día.

RECIBÍ CONFORME

ENTREGUÉ CONFORME

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
DNI N° .....

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
DNI. N° .....



E-mail: mjqtpp@hotmail.com  
www.munijequetepeque.gob.pe



Calle San José 340  
Plaza de Armas - Jequetepeque



T. 044 571002



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

*Jequetepeque*

PROVINCIA DE PACASMAYO - REGIÓN LA LIBERTAD

ANEXO N° 02

CONTROL DE BIENES DE ACTIVO FIJO – INVENTARIO  
ACERVO DOCUMENTARIO

PRACTICADO AL: ...../...../2024

DEPENDENCIA: (Área Orgánica).....



N° ORD	DETALLE / DESCRIPCION	ORDEN CORRELATIVO NUMERICO	Fecha de Documento Inicial y fecha del Documento final	N° FOLIOS
01				
02				
03				

(FORMATO EXCEL)

Jequetepeque,..... /..... / 2024

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
DNI N° .....

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
DNI. N° .....



E-mail: [mjqtpq@hotmail.com](mailto:mjqtpq@hotmail.com)  
[www.munijequetepeque.gob.pe](http://www.munijequetepeque.gob.pe)



Calle San José 340  
Plaza de Armas - Jequetepeque



T. 044 571002



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

*Jequetepeque*

PROVINCIA DE PACASMAYO - REGIÓN LA LIBERTAD

ANEXO N° 03

CONTROL DE BIENES DE ACTIVO FIJO – INVENTARIO  
ACERVO BIBLIOGRÁFICO

PRACTICADO AL: ...../...../2024

DEPENDENCIA: (Área Orgánica).....

Nº ORDEN	DETALLE / DESCRIPCION	AUTOR	Folios	TOMOS



(FORMATO EXCEL)

Jequetepeque,..... /..... / 2024



ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Nombres y Apellidos  
DNI N° .....

Nombres y Apellidos  
DNI. N° .....



E-mail: [mjgtpq@hotmail.com](mailto:mjgtpq@hotmail.com)  
[www.munijequetepeque.gob.pe](http://www.munijequetepeque.gob.pe)



Calle San José 340  
Plaza de Armas - Jequetepeque



T. 044 571002





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE

*Jequetepeque*

PROVINCIA DE PACASMAYO - REGIÓN LA LIBERTAD

ANEXO N° 05

INVENTARIO DE SELLOS DE OFICINA

DETALLE DE LO SELLOS:

.....  
.....

NÚMERO TOTAL DE SELLOS:.....

- Adjunta muestra impresa de cada uno de los sellos entregados: SI ( ) NO ( )

Motivo, .....

Jequetepeque,..... /..... / 2024



ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
DNI N° .....

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
DNI. N° .....



E-mail: [mjgtpq@hotmail.com](mailto:mjgtpq@hotmail.com)  
[www.munijequetepeque.gob.pe](http://www.munijequetepeque.gob.pe)



Calle San José 340  
Plaza de Armas - Jequetepeque



T. 044 571002



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

*Jequetepeque*

PROVINCIA DE PACASMAYO - REGIÓN LA LIBERTAD

ANEXO N° 06

**DIAGNOSTICO DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN EN EL AREA**

1. DATOS GENERALES
2. INTRODUCCION
3. OBJETIVOS
4. PRINCIPALES ACCIONES Y LOGROS ALCANZADOS.
5. Información sobre el personal asignado a su cargo, en el cual se debe de señalar las Funciones que se les ha asignado y detallar los proyectos prioritarios encargados a los mismos y que se encuentren pendientes de realizar.

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

6. Información sobre el Plan Operativo Institucional POI, que incluya los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo, estado de las operaciones a su cargo y comisiones encargadas.

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

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

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

Jequetepeque,..... /..... / 2024



E-mail: [mjqtpp@hotmail.com](mailto:mjqtpp@hotmail.com)  
[www.munijequetepeque.gob.pe](http://www.munijequetepeque.gob.pe)



Calle San José 340  
Plaza de Armas - Jequetepeque



T. 044 571002