



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 051-GG-EMMSA-2018

Lima, 10 de Julio de 2018

VISTO:

El Memorando N° 106-GPPE-EMMSA-2018, de fecha 06 de Julio de 2018 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Municipal de Mercados S.A.- EMMSA; es una empresa de derecho privado, organizada bajo la forma de Sociedad Anónima, que tiene por objeto administrar, controlar, supervisar y dirigir los mercados mayoristas existentes en la provincia de Lima, y cuyas acciones y patrimonios son de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, gozando de autonomía económica y administrativa, siendo la empresa operadora del Gran Mercado mayorista de Lima;

Que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística de EMMSA, con Memorando N° 106-GPPE-EMMSA-2018 remite el proyecto de la Directiva de Entrega y Recepción de Cargo de Funcionarios y Trabajadores de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA 2018, elaborada con la participación de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Recursos Humanos;

Que, mediante Resolución de Contraloría General N° 372-2016-CG se aprueba la Directiva N°08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" y la Directiva 09-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado", la cual debe ser aplicada por las entidades estatales de los diferentes sectores;

Que, mediante Resolución de Contraloría General N° 373-2016-CG se aprueba la "Guía Técnica de probidad Administrativa sobre transferencia de Gestión", la cual debe ser aplicada por las entidades estatales de los diferentes sectores;

Que al existir la necesidad legal, administrativa que EMMSA cuente con una directiva denominada "Directiva de Entrega y Recepción de Cargo de Funcionarios y Trabajadores de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA 2018", se emite el presente acto de administración contando con la aprobación de la Gerencia General;

En uso de facultades conferidas a la Gerencia General y, con las visaciones de la de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, Gerencia de Asesoría Legal y la Sub Gerencia de Recursos Humanos en el marco de sus respectivas competencias funcionales;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva de Entrega y Recepción de Cargo de Funcionarios y Trabajadores de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA.

Artículo 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA.

Artículo 3°.- DISPONER que la presente Resolución sea publicada en el Portal Web de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA.

Artículo 4°.- DEROGAR de todas las normas o disposiciones que se oponga a la Presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

.....
JOSE ANTONIO LUNA BAZO
GERENTE GENERAL





EMMSA
Empresa Municipal
de Mercados S.A.

DIRECTIVA N° 008 -GG-EMMSA-2018

**DIRECTIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO
DE FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DE LA
EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A- EMMSA**



1. OBJETIVO.

Establecer los criterios y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo a ser realizada por los funcionarios y trabajadores permanentes de la Empresa Municipal de Mercados S.A, a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones y la continuidad de los Servicios y/o actividades

2. BASE LEGAL.

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 728. Productividad y Competitividad Laboral.
- Directiva N° 001-2018-emmsa Código de Ética de la Empresa Municipal de Mercados.
- Ley N° 28716. Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Reglamento de Organización y Funciones del Empresa Municipal de Mercados S.A.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM Reglamentan Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG. Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 372-2006-CG, que aprueba la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" y Directiva 09-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG. que aprueba la Guía Técnica de probidad Administrativa sobre Trasterferencia de Gestión".



GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- a. **Cese Definitivo.**- Es el alejamiento definitivo del trabajador público, al término de la Carrera Administrativa.
- b. **Cese Temporal.**- Es el alejamiento temporal del trabajador público, por suspensión. Convencional, disciplinario, judicial o legal.
- c. **Comisión de Servicio.**- Es el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.
- d. **Designación.**- La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente.
- e. **Encargo.**- Es la asignación temporal del trabajador para que desempeñe un cargo de igual o mayor jerarquía de su especialidad.
- f. **Funcionario** - Aquel trabajador que independientemente del régimen laboral o contractual, ejerce función de dirección de una Gerencia o Sub Gerencia.
- g. **Trabajador.**- Aquel servidor que independientemente del régimen laboral o contractual, no ejerce función de dirección.
- **Rotación.**- Cuando un trabajador es trasladado de un cargo de funciones similares dentro de la misma entidad.



3. ALCANCE.

El ámbito de aplicación comprende a todos los funcionarios y trabajadores permanentes en la Empresa Municipal de Mercados S.A.

4. RESPONSABILIDAD.

4.1. Los Gerentes, Subgerentes de la Empresa Municipal de Mercados S.A., son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, así como el personal que intervenga en el acto de entrega y recepción de cargo.

5. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. La entrega y recepción de cargo es un acto de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual el funcionario o trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico, a su reemplazante o a su Gerente o Sub Gerente o a la persona que éste designe para tal fin, dando su conformidad ambas partes.

5.2. La entrega y recepción de cargo se realiza en los supuestos siguientes:

- a) Por término del vínculo laboral o contractual, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, entre otros de similar naturaleza.
- b) Descanso vacacional cuando sea superior a treinta (30) días.
- c) Licencia cuando sea superior a treinta (30) días.
- d) Imposición de sanciones disciplinarias, en caso de suspensión o cese temporal desde treinta (30) días a más.
- e) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria, sin goce de remuneraciones por periodos de treinta (30) días a más.

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

5.4. Los Anexos correspondientes a la entrega de cargo, deben ser elaborados en tres (03) ejemplares. Los que son distribuidos de la siguiente manera:

- a) Un original se entregará al funcionario entrante o al Gerente o Sub Gerente o a la persona que éste designe (quien procederá a archivarlo en la Gerencia o Sub Gerencia del que se hace entrega de cargo).
- b) Un original se entregará al funcionario o trabajador saliente.
- c) Un original se entregará a la Subgerencia de Recursos Humanos.

5.5. Excepcionalmente y por motivos de carga laboral el Gerente o Sub Gerente autorizará que la entrega de cargo del funcionario o trabajador saliente, se realice en un plazo no mayor a tres (03) días calendario luego del cese o conclusión de las labores correspondientes.

5.6. El funcionario o trabajador entrante o el Gerente o Sub Gerente, remitirá un original de los documentos de entrega de cargo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, conforme a



establecido en el literal c) del numeral 5.4 de la presente Directiva para proceder a su respectiva baja en el legajo personal, entre otras acciones que sean de su competencia.

5.7. Cuando el funcionario o trabajador y/o el Gerente o Sub Gerente o a la persona que éste designe, formulen observaciones en el Anexo 1 le otorgará al funcionario o trabajador saliente, un plazo máximo de hasta cinco (05) días calendario, para realizar la subsanación respectiva.

5.8. En el caso que las observaciones no hayan sido subsanadas por el funcionario o trabajador saliente ante el funcionario entrante o Gerente o Sub Gerente o la persona que este designó para recibir la entrega de cargo dentro del plazo otorgado, el original que le corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos, deberá ser remitido en el plazo de cinco (05) días útiles. Mediante documento a la Gerencia de Administración y Finanzas.

6. PROCEDIMIENTO.

6.1. En los casos señalados en el numeral 5.2 de la presente Directiva, el Gerente o Sub Gerente o la persona que éste designe para efectuar la recepción de entrega del cargo del funcionario y/o trabajador, comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la ocurrencia de alguno de los supuestos contemplados en la presente Directiva.

6.2. Entrega de cargo del funcionario y/o trabajador saliente.

6.2.1. 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.

6.2.2. Para el caso del literal a) del numeral 5.2 de la presente Directiva el funcionario para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar lo siguiente:

- a) Acta de Entrega de Cargo de la Empresa Municipal de Mercados S.A. (Anexo I).
- b) Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad. (Anexo II).
- c) Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la Empresa Municipal de Mercados S.A. (Anexo III), a quien realiza la entrega de cargo.
- 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), 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. Informe sobre el estado de expedientes pendientes de atención o de resolución.



- g) Inventario físico de bienes muebles asignados por la Sub Gerencia de Logística. (Anexo V) el encargado de patrimonio receptorá los bienes patrimoniales asignados.

6.2.3. En el caso de los supuestos consignados en los literales b). c). d) y e) del numeral 5.2 de la presente Directiva, la entrega de cargo de los funcionarios comprenderá solamente el Acta de Entrega de Cargo de la Empresa Municipal de Mercados S.A. (Anexo I).

6.3. Entrega de cargo del Funcionario y/o trabajador saliente.

6.3.1. La entrega de cargo del Funcionario y/o trabajador saliente, deberá efectuarse al Gerente o al Sub Gerente o a la persona que éste designe.

6.3.2. En el caso de que se configure el supuesto del literal a) del numeral 5.2, el servidor para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar lo siguiente:

- a) Acta de Entrega de Cargo de la Empresa Municipal de Mercados S.A. (Anexo I)
- b) Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad. (Anexo II).
- c) Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la Empresa Municipal de Mercados S.A. a quien realiza la entrega de cargo (Anexo III).
- d) Sellos.
- e) Fotocheck. En caso de pérdida, se deberá presentar una declaración jurada indicando los motivos del mismo.
- f) Inventario físico de bienes muebles asignados por la Subgerencia de Logística. (Anexo V) el encargado de patrimonio receptorá los bienes patrimoniales asignados.

6.3.3. En los supuestos de los literales b), c), d) y e) del numeral 5.2 de la presente Directiva, la entrega de cargo del Funcionario y/o trabajador se realizará sólo con la entrega del Acta de Entrega de Cargo de la Empresa Municipal de Mercados S.A. (Anexo 1)

6.3.4. El Funcionario y/o trabajador que no efectúe su entrega de cargo, o lo hiciera fuera del plazo establecido en la presente Directiva, será pasible de responsabilidad por las acciones pertinentes que deriven de tal hecho, conforme al nivel y grado de responsabilidad que se le haya sostenido en la Empresa Municipal de Mercados S.A.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

7.1. Los equipos de telefonía móvil y cuenta de correo otorgados por la Subgerencia de Informática se entregarán y reasignaran respectivamente, conforme a las disposiciones y formatos que dicha Subgerencia establezca para el personal que concluya su vínculo laboral o contractual con la Empresa Municipal de Mercados S.A. Los cargos de dichos formatos serán entregados por el Funcionario y/o trabajador saliente, conjuntamente con la documentación que se presente para la entrega de cargo, el último día de permanencia en la Entidad.



7.2. La presente Directiva, así como los Anexos que forman parte integrante de la misma, se encontrarán publicados en el Portal Institucional del Empresa Municipal de Mercados S.A.

7.3. La entrega de cargo del Titular de la Entidad, los funcionarios y trabajadores, se efectúan conforme a lo que dispone la Directiva referida en el numeral precedente, o la norma que la sustituya.

8. ANEXOS

8.1 **Anexo 1:** Acta de Entrega de Cargo de EMMSA.

8.2 **Anexo 2:** Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad.

8.3 **Anexo 3:** Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a EMMSA.

8.4 **Anexo 4:** Acta de Transferencia de Gestión.



ANEXO 1

ACTA DE ENTREGA DE CARGO DE EMMSA

I. GENERALIDADES

LUGAR: _____ FECHA: _____

HORA: _____

ENTIDAD: EMMSA

DEPENDENCIA: _____

GERENCIA/SUBGERENCIA: _____

II. DATOS DEL SERVICIO/FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL CARGO:

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____

III. ENTREGA DE CARGO:

N°	TEMA / DENOMINACIÓN	SITUACIÓN O NIVEL DE AVANCE

IV. SITUACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO (Archivos, Expedientes, Files, entre otros).

N°	TIPO DE DOCUMENTO	TEMA/DENOMINACIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES



V. RECOMENDACIONES:

OBSERVACIONES:



VI.- DATOS DEL FUNCIONARIO Y/O TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____

Observaciones (De recepción de cargo)



SE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA DE CARGO, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

ENTREGUÉ CONFORME		RECIBÍ CONFORME
DNI: _____		DNI: _____
(Nombres y apellidos de quien entrega)		(Nombres y apellidos de quien recibe)

NOTA: De ser necesario se deberá adjuntar los anexos y los documentos correspondientes que sustenten cada uno de los rubros indicados.



ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento el suscrito (a) _____
Identificado con DNI N° _____ con domicilio en _____
_____, al cesar en el cargo de _____ que ejerció durante el periodo de _____ hasta _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial de EMMSA, 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 EMMSA.
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 el EMMSA.

FECHA _____ / _____ / _____

Firma del Declarante

DNI N° _____



ANEXO 3

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS A EMMSA

Nombres y apellidos:

Gerencia de la que depende:

Cargo:

Fecha de desvinculación:

Funcionario



Personal de Planilla



<p>1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos a través del encargado de Archivo, previa verificación de la Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención, No Adeuda el Documento de Identificación Interna (Fotocheck), ni documentos en calidad de préstamo.</p>	<p>_____</p> <p>Sello y Firma</p>
<p>2. La Sub Gerencia de Logística a través de Control Patrimonial 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, ni adeuda ni tiene pendiente entrega de equipos móviles celulares y/o accesorios.</p>	<p>_____</p> <p>Sello y Firma</p>
<p>3. La Sub Gerencia de Tesorería, 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, viático y/o encargos.</p>	<p>_____</p> <p>Sello y Firma</p>
<p>4. La Gerencia o Sub Gerencia usuaria del que depende el funcionario y/o trabajador en mención, previa verificación de la Entrega de Cargo, deja expresa constancia que no adeuda documentos, información, artículos de oficina, sellos y otros pendientes.</p>	<p>_____</p> <p>Sello y Firma</p>



Firma del Funcionario / Trabajador

Santa Anita / /

ANEXO 4

ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

1.-	DENOMINACIÓN DE LA GERENCIA, SUBGERENCIA, OFICINA.	
2.-	DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA	
	Denominación del cargo	
	Resolución de designación (en caso corresponda)	
	Fecha de ingreso	
3.-	DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO	
	Apellidos y Nombres	
	DNI N°	
4.-	DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO	
	Apellidos y Nombres	
	DNI N°	
5.-	INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN / ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO	
	Se adjunta el informe de Transferencia de Gestión / el 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 Santa Anita a los _____ del mes de _____ de _____.	
	_____ Firma del Funcionario y/o Trabajador que entrega el cargo DNI N°	_____ Firma del Funcionario y/o Trabajador que recibe el cargo DNI N°

