



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
Contumazá
GERENCIA MUNICIPAL



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 197-2023-GM/MPCTZA

Contumazá, 27 de diciembre del 2023

VISTO:

El Informe N° 1087-2023-MPC/OGA, de fecha 19 de diciembre del 2023 emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante el cual solicita la aprobación y la Derogación de la Directiva N° 002-2022-OAT/MPC, denominada “PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ”; y el Informe N° 291-2023/MPC-OGAJ, de fecha 22 de diciembre del 2023, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordante con lo prescrito en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y que 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, mediante la Resolución de Alcaldía N° 187-2023-MPC de fecha 22 de noviembre de 2023, la Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Contumazá, en su Artículo Tercero, delegó en el Gerente Municipal las facultades administrativas y resolutivas en materia Presupuestal y de Gestión Administrativa, siguientes: "(...) 3.5) Aprobar directivas, instructivos, manuales, circulares y/u otros documentos de gestión interna que permitan la racionalización del gasto público y el manejo adecuado de los recursos públicos asignado por toda fuente de financiamiento a los órganos y unidades funcionales de la Municipalidad Provincial de Contumazá. Así como todo documento que tenga carácter normativo, que regule los actos de administración interna, elaboración y aprobación de documentos de gestión, trámites internos y lineamientos técnicos normativos y metodológicos, tendientes a agilizar y modernizar los procedimientos de gestión de la Municipalidad Provincial de Contumazá", y en su Artículo Cuarto se dispuso que: "el Gerente Municipal, emita sus propias Resoluciones Gerenciales pertinentes en base a la delegación de facultades concedidas en el Artículo Tercero, sin perjuicio a las funciones propias de Gerente Municipal contenidas en el ROF, MOF y DPP de la Institución (...)";

Que, el artículo 4° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, establece la obligatoriedad de las entidades del Estado de implantar procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales orientados al cumplimiento del fomento e impulso de la práctica de valores institucionales;

Que, mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 133-2022-GM/MPCTZA de fecha 26 de mayo de 2022, se aprueba la Directiva N° 002-2022-MPC, denominada: "Procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal de la Municipalidad Provincial de Contumazá";

Que, con el Informe N° 072-2023-MPC/OGA de fecha 25 de setiembre de 2023 e Informe N° 398-2023-MPC/RH de fecha 14 de diciembre de 2023, la Oficina General de Administración y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos brindan su conformidad del proyecto de directiva denominado "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo del personal de la Municipalidad Provincial de Contumazá"; y en consecuencia la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 1087-2023/OGPyP de fecha 19 de diciembre de 2023, solicita a la Oficina General de Asesoría Jurídica, su aprobación y por ende la derogación de la Directiva N° 002-2022-MPC, denominada "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo del personal de la Municipalidad Provincial de Contumazá" aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 133-2022-GM/MPCTZA de fecha 26 de mayo de 2022;

Dirección: Jr. Octavio Alva N° 260-Contumazá / Correo:
gerenciamunicipal@municontumaza.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
Contumazá
GERENCIA MUNICIPAL



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Que, en ese contexto es menester señalar que la propuesta normativa, establece los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Contumazá, de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que le sea aplicable; y en esa línea de ideas la Oficina General de Asesoría Jurídica, consideró que es de imperiosa necesidad implementar una directiva que tenga por fin, garantizar de manera ordenada, adecuada y documentada, la continuidad y normal funcionamiento de las actividades institucionales, salvaguardando los bienes y acervo documentario de la Entidad Municipal; máxime si de la evaluación previa realizada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto otorga la viabilidad para la aprobación de este nuevo instrumento normativo, consecuentemente es **PROCEDENTE APROBAR**, el proyecto de directiva denominada "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo del personal de la Municipalidad Provincial de Contumazá". Y **DEROGAR**, la Resolución de Gerencia Municipal N° 133-2022-GM/MPCTZA de fecha 26 de mayo de 2022 que aprueba la Directiva N° 002-2022-MPC, denominada "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo del personal de la Municipalidad Provincial de Contumazá";

Que, por las consideraciones expuestas y estando a lo dispuesto por las normas legales citadas, así como dentro las facultades atribuidas que esta investido la Gerencia Municipal, y demás conferidas por ley;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la directiva denominada “**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ**” la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DEROGAR, la Resolución de Gerencia Municipal N° 133-2022-GM/MPCTZA de fecha 26 de mayo del 2022 que aprueba la Directiva N° 002-2022-MPC, denominada “**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ**”.

ARTICULO TERCERO. - NOTIFICAR Y ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y demás Unidades Orgánicas competentes, el cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO CUARTO. - DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Entidad Municipal.

REGISTRESE, COMUNIQUESE CUMPLASE Y ARCHIVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ

Manuel Ismael Leiva Sánchez
GERENTE MUNICIPAL

Dirección: Jr. Octavio Alva N° 260-Contumazá / Correo:
gerenciamunicipal@municontumaza.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
JR. OCTAVIO ALVA N ° 260 CONTUMAZÁ –CAJÁMARCA
RUC: 20191657447
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Trabajemos Juntos...

**PROCEDIMIENTOS PARA LA
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE
CARGO DEL PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CONTUMAZÁ**

2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
JR. OCTAVIO ALVA N° 260 CONTUMAZÁ –CAJAMARCA
RUC: 20191657447
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



I. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Contumazá, de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico que permita regular el proceso de entrega y recepción de cargo de manera ordenada, eficiente y documentada a fin de garantizar la continuidad y el funcionamiento de las actividades de la Municipalidad Provincial de Contumazá, para salvaguardar el patrimonio y acervo documentario físico y electrónico de la entidad.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- 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 y su Reglamento
- Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General/
- Ley del Servicio Civil N° 30057 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- 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 aprobado con Decreto Supremo N°080-2001-PCM.Ley N°28175-Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°29849-Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y Otorga Derechos Laborales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
JR. OCTAVIO ALVA N° 260 CONTUMAZÁ –CAJAMARCA
RUC: 20191657447



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

- Decreto Supremo N°033-2005-PCM Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 05-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N°003-97-TR- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento.
- Decreto Supremo N°032-72-PM- Normas para el Servidor Público que renuncia a su cargo.
- Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N°001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Marco Normativo N°055-78-INAP- "Entrega de Cargo".
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de alcance para todos los Servidores Civiles. En mérito al literal i) del Artículo 4° del reglamento de la Ley servicio Civil; **SERVIDOR CIVIL:** La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento. También alcanza al personal sujeto a régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057- Contrato Administrativo de Servicio (CAS), y cualquier otro que brinde servicio, bajo





cualquier modalidad laboral o contractual en la Municipalidad Provincial de Contumazá.

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

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. EL Acta de Entrega- Recepción de Cargo, es el acto administrativo a través del cual un servidor público, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición Laboral o contractual, hace entrega de los bienes y el acervo documentario físico y electrónico, de su competencia, a su jefe inmediato o a la persona que este designe para tal fin, debiendo las partes Intervinientes suscribir un Acta de Entrega-Recepción de Cargo a formularse conforme al Anexo 01 que forma parte de la presente Directiva.

5.2. La entrega- Recepción de Cargo, se realiza en los siguientes casos:

- a. Conclusión o término del Vínculo laboral o contractual: renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución. incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, culminación de designación en cargo de confianza.
- b. Desplazamiento, reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación, encargo de funciones sin retención de cargo.
- c. Vacaciones superiores a treinta (30) días calendarios.
- d. Licencia con o sin goce de remuneración superior a (30) días calendarios.
- e. Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, por un periodo mayor a quince (15) días.
- f. Otros supuestos en que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, así lo considere.

5.3. La entrega de cargo para el caso del literal a) comprenderá la entrega del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo"-ANEXO 01 y los formatos descritos en la presente Directiva.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
JR. OCTAVIO ALVA N° 260 CONTUMAZÁ –CAJAMARCA
RUC: 20191657447

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



5.4. La Entrega-Recepción de Cargo para el caso de los Literales b), c), d), e) y f), comprenderá solamente la entrega de incluyendo además sobre los asuntos o coordinaciones pendientes y todo aquello que resulte necesario par continuidad y buena marcha de la gestión.

5.5. Aquello servidores civiles que se encuentran obligados a presentar la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas a que refiere la Ley N° 27482. Al término del vínculo con la Municipalidad, deberán adjuntar copia de dicha declaración al "Acta de Entrega Recepción del Cargo".

5.6. En caso que por fuerza mayor no fuera posible que el servidor civil suscriba el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", el jefe inmediato designará a la persona que conjuntamente con el personal de la Oficina General de Administración y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, realicen inventario de los documentos, archivos materiales equipos de oficina asignados. De ser el caso, a solicitud del jefe inmediato solicitará la intervención de un representante del Órgano de Control Institucional-OCI.

5.7. El "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" se elaborará conforme al ANEXO 01 que conforma parte de la presente Directiva y se firmará en (04) ejemplares, distribuyéndose como se indica a continuación:

- a. Un ejemplar para quien recibe el cargo.
- b. Un ejemplar para quien entrega el cargo.
- c. Un ejemplar para la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- d. Un ejemplar para el archivo de la Unidad Orgánica donde presto servicio a quien hace entrega del cargo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. El trámite de Entrega y Recepción de cargo, es un acto administrativo que se inicia cuando el servidor civil hace entrega de bienes y acervo documentario físico y electrónico de su competencia a su Jefe inmediato o persona designada, firmada en señal de conformidad por ambas partes de producirse los supuestos contemplados en el numeral 5.2.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
JR. OCTAVIO ALVA N° 260 CONTUMAZÁ -CAJAMARCA
RUC: 20191657447
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



6.2. Para tal efecto el servidor civil hará entrega de su cargo a su jefe inmediato superior o a la persona que reciba el cargo, a más tardar al día siguiente del último día de permanencia en el puesto de trabajo, de acuerdo a los supuestos señalados en el numeral 5.2, a efecto de permitir la verificación de lo señalado en el "Acta de Entrega-Recepción de Cargo".

6.3. 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 omite su cumplimiento, el jefe inmediato deberá requerirle notarialmente, indicando fecha y hora que no podrá exceder dentro de tres (3) días posteriores al supuesto contemplado en el numeral 5.2, efectuar la citada Entrega-Recepción de Cargo, asimismo le comunicara que de no acudir en la fecha indicada, el jefe inmediato o persona que este designe procederá a levantar el acta y se entenderá que otorga su conformidad respecto del contenido de ella; acotándole que en dicha diligencia, el Órgano de Control Institucional tendrá la facultad de participar en calidad de Veedor, terminando el acto administrativo notificará una copia al obligado.

6.4. El servidor civil que recibe el cargo, de encontrarse conforme procederá a la firma del "Acta de Entrega".

6.5. En caso de que, los **FORMATOS N° 01 Y 02**, que forma parte del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" cuente con faltantes, la Oficina General de Administración y la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial, requerirán al obligado a efectuar la devolución de los faltantes o del valor actualizado del bien otorgándole un plazo de cinco (05) días, vencido ello, sin su cumplimiento, informaran a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a efectos de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, y a la Procuraduría Pública a efectos de iniciar acciones legales tendientes al recupero del bien y/o valor actualizado.

6.6. El Servidor civil que recibe el cargo, de no encontrarse conforme con el contenido del "Acta de Entrega- Recepción de Cargo", procederá a efectuar las observaciones que considere pertinentes al momento de suscribir el Acta.





VII. PROCEDIMIENTO EN ENTREGA- RECEPCION DE CARGO

7.1. ENTREGA DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE CONFIANZA.

7.1.1. Los funcionarios, empleados de confianza, directivos, especialistas independientemente del régimen laboral en el que se encuentren solicitarán a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, un ejemplar del Acta de Entrega y recepción de Cargo, al anexo los formularios respectivos para que al momento del cese de sus funciones realicen las respectivas entregas de cargos con las orientaciones del caso que deberá brindarles la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. En el caso de entrega de cargo de funcionario y servidores de confianza, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, será responsabilidad de estos proporcionar la información sobre el estado de su gestión. debiendo establecerse una fecha de corte y presentar el "Acta de Entrega- Recepción" conforme al ANEXO 01 que forma parte de la presente directiva y que incluye la siguiente información;

- a. Acervo documentario.
- b. Relación de documentos internos
- c. Relación de archivos electrónicos de trabajo en proceso e información de utilidad para la Municipalidad Provincial de Contumazá, contenidos en el equipo de cómputo asignado.
- d. Información sobre el avance o estado situacional del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional en lo correspondiente al órgano o dependencia a su cargo, precisando el estado de las actividades o acciones.
- e. Formato y Otros:
 - Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta (Formato N° 01)
 - Constancia de no adeudar bienes (Formato N° 02)
 - Declaración de Compromiso (Formato N° 04)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
JR. OCTAVIO ALVA N° 260 CONTUMAZÁ –CAJAMARCA
RUC: 20191657447
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- Inventario de Bienes Patrimoniales a su cargo proporcionado por la Oficina General de Administración
 - El Procurador Público, los titulares de los programas y proyectos especiales, los titulares o encargados de los sistemas de la Unidad de Tesorería, Oficina General de Planeamiento, Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística y Servicios Generales y los Asesores y/o consultores de la Procuradora Pública, así como los que administren o manejen fondos del Estado adicionarán al Acta de Entrega y Recepción de Cargo, copia de la Declaración Jurada de ingresos y de Bienes y rentas conforme a lo dispuesto por Ley N°27482.
 - Copia de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (De Corresponder).
- f. Informe situacional de su gestión.
- g. Otra información que estime conveniente.

7.1.2. El funcionario o empleado de confianza saliente gestionará ante la Unidad de Contabilidad la constancia de no adeudar rendiciones de cuenta (FORMATO N° 01); viáticos, anticipos encargos u otros. La Unidad de Contabilidad expedirá la referida constancia, salvo que determine conceptos pendientes de rendición, en cuyo caso solicitará su regularización.

7.1.3. Así mismo, gestionará ante la Oficina General de Administración el inventario de asignación de bienes mueble (FORMATO N°02) y la constancia de no adeudar bienes, debiendo dicha unidad Orgánica expedir la referida constancia, salvo que determine bienes pendientes de entregar, en cuyo caso solicitará su regularización.

7.1.4. El funcionario o empleado de confianza que recibe el cargo, informará a su jefe inmediato, los hechos relevantes del resultado de la entrega y recepción de cargo efectuada.

7.2. ENTREGA DE CARGO DE SERVIDORES CIVILES

7.2.1. La entrega de cargo deberá efectuarse al jefe superior inmediato o a la persona que este designa de la Unidad Orgánica en la cual presta servicios, debiendo prestar el





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
JR. OCTAVIO ALVA N° 260 CONTUMAZÁ –CAJAMARCA

RUC: 20191657447

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



"Acta de Entrega- Recepción de Cargo", conforme al ANEXO N° 01 que forma parte de la presente directiva y que incluye la siguiente información:

- Información sobre el estado de las actividades o funciones del órgano o dependencia a su cargo, así como lo referente a los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo.
- Información sobre el avance del estado situacional del Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico (PEI), en lo correspondiente al órgano o dependencia a su cargo, precisando el estado de las actividades o acciones
- Información sobre su participación en comisiones o grupos de trabajo de ser el caso, debiendo destacar las acciones o actividades pendientes de realizar en corto plazo, adjuntando copla de la resolución mediante la cual constituyó o conformó la Comisión o Grupo de Trabajo y del documento de su designación o encargatura.
- Señalar los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Información sobre el personal a su cargo precisando los diferentes regímenes laborales a los cuales se encuentren asignados, acompañando el reporte del sistema de trámite documentarlo referido a la documentación y/o expedientes administrativos a cargo de su personal.

De corresponder presentar información sobre la administración financiera, cuentas bancarias si las hubiera. Precisando el saldo de cada una de ellas, estado de los fondos para pagos en efectivo y/o de caja chica, estado de rendiciones de cuenta y/o vales previsiones con la visación y/o conformidad de la Unidad de Tesorería o de la Oficina General de Administración

- Acervo documental (expedientes y/o documentos simples).
- Relación de expedientes y/o documentos internos pendientes de atención.
- Estado situacional de la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
JR. OCTAVIO ALVA N° 260 CONTUMAZÁ –CAJAMARCA
RUC: 20191657447
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- Relación de archivos electrónicos de trabajo en proceso e información de utilidad para la Municipalidad Provincial de Contumazá contenidos en el equipo de cómputo asignado.
- Formatos y otros:
 - Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta (FORMATO N°01)
 - Constancia de no adeudar Bienes (FORMATO N° 02)
 - Inventario de Bienes patrimoniales a su cargo, proporcionado por la Oficina General de Administración, de corresponder.
 - Declaración de compromiso, Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG (FORMATO N° 04).
- En el caso de extinción de vínculo laboral, para la obtención de las constancias de no adeudar rendiciones de cuenta o no adeudar bienes que se indican en el numeral anterior, se deberá seguir el procedimiento establecido en los numerales 7.1.2 y 7.1.3 de la presente Directiva.



7.2.2. El servidor público que recibe el cargo, independiente del régimen laboral en el que se encuentra, informará a su jefe inmediato los hechos y observaciones relevantes del resultado de la entrega y recepción de cargo efectuado.

7.2.3. El personal operativo deberá presentar la constancia de entrega (Formato N° 03), formatos impresos, sellos, credenciales, herramientas u otros utilizados en el desempeño de su labor operativa, la que deberá ser firmada por el funcionario a cargo de la Unidad Orgánica en la que presta labores.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. En el caso de las vacaciones por periodos que superen los (07) días consecutivos, de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos nombrados y contratados independientemente del régimen laboral en el que se encuentren, solo deberán efectuar una entrega de los documentos y/o expedientes administrativos pendientes de atención a su jefe inmediato o a la persona que este designe para la continuidad del servicio, sin exigir documentación adicional alguna.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
JR. OCTAVIO ALVA N° 260 CONTUMAZÁ -CAJAMARCA
RUC: 20191657447
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



8.2. En caso de incumplimiento de la presente Directiva, los servidores se sujetarán a las responsabilidades administrativas que lo ameriten y de ser el caso a las sanciones previstas en el Código de Ética de la Función Pública.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1. El jefe inmediato o quien se designe para intervenir en la suscripción del acta de entrega- recepción de cargo será responsable del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, siendo calificada como falta disciplinaria la inobservancia del procedimiento, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y la Ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Público.

9.2. En el supuesto de incumplimiento respecto de la entrega de cargo en el plazo establecido, el jefe inmediato deberá requerir su cumplimiento, bajo responsabilidad, acción que deberá realizarla en el plazo de 03 días hábiles de vencido el plazo para la entrega de cargo.

9.3. El jefe inmediato comunicará a la Unidad de Tecnologías de la Información a fin de deshabilitar el Usuario, password de red, así como el correo electrónico corporativo.

9.4. La Oficina General de Administración y Unidad de Contabilidad, deberán expedir las constancias de no adeudar rendiciones de cuenta, de no adeudar bienes, o de ser el caso, solicitar las regulaciones de los conceptos pendientes en el mismo día de haber sido requeridos dichos documentos.

9.5. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos no tramitará documento alguno sobre (derechos y/o beneficios), así como, tampoco expedirá constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo para el personal que incumpla con el procedimiento establecido en la presente directiva





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
JR. OCTAVIO ALVA N° 260 CONTUMAZÁ –CAJAMARCA
RUC: 20191657447

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



X. ANEXOS Y FORMATOS

- **ANEXO N°01** : Acta de entrega y recepción de cargo.
- **FORMATO N° 01:** Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta.
- **FORMATO N°02:** Constancia de no adeudar bienes, muebles.
- **FORMATO N° 03:** Constancia de entrega (Personal Operativo).
- **FORMATO N°04:** Declaración de Compromiso - Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
JR. OCTAVIO ALVA N° 260 CONTUMAZÁ –CAJAMARCA
RUC: 20191657447
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



ANEXO N° 01

Acta de entrega y recepción de cargo.

Contumazá,de.....20....

IV. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres.....
 DNI N°..... Celular..... Teléfono Fijo.....
 Dirección.....
 Correo Electrónico.....
 Motivo de la entrega de cargo.....

V. GENERALES

Unidad Orgánica.....
 Cargo.....
 Condición laboral/contractual.....

VI. DE LA ENTREGA

3.1. ACERVO DOCUMENTARIO (Relación de expedientes y/o documentos simples)

TIPOS DE DOCUMENTOS	N° DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS		N° DE FOLIOS	OBSERVACIONES
	Del.....	Al.....		





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
JR. OCTAVIO ALVA N° 260 CONTUMAZÁ –CAJAMARCA
RUC: 20191657447
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

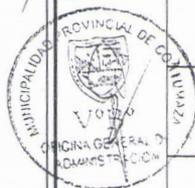


3.2. RELACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS: (Instrumentos de Gestión –
Directivas y/o guías internas de procedimientos).

TIPOS DE DOCUMENTOS	N° CORRELATIVO (Del ___ Al ___)	AÑO	N° DE DOCUMENTOS FALTANTES

**3.3. RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS SIMPLES
PENDIENTES DE ATENCIÓN**

N°	CÓDIGO ÚNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	FECHA EN QUE SE RECIBIÓ	DENOMINACION O ASUNTO	DESCRIPCIÓN O MOTIVOS DE LA ATENCIÓN





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
JR. OCTAVIO ALVA N° 260 CONTUMAZÁ –CAJAMARCA
RUC: 20191657447
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



3.4. RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJO EN PROCESO E INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA LA MPC CONTENIENDO EN EL EQUIPO DE COMPUTO ASIGNADO

TEMA/DENOMINACIÓN	RUTA (DE ACCESO EN LA PC)	OBSERVACIONES

3.5. FORMATOS Y OTROS

CONCEPTO	SI	NO
• Constancia de no adeudar Rendiciones de Cuenta (Formato N°01)		
• Constancia de no adeudar bienes (Formato N°02)		
• Constancia de entrega (Personal Operativo) (Formato N°03)		
• Declaración de compromisos (Formato N°03)		
• Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas-copia (Solo funcionarios)		
• Entrega de Fotocheck y Credencial		
• Entrega de sellos		
• Otros (especificar)		

VII. ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN – PARA EL CASO DE FUNCIONARIOS

4.1. Información sobre el estado de las actividades importantes o funcionarios de la Unidad Orgánica a su cargo, así como lo referido a los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
JR. OCTAVIO ALVA N° 260 CONTUMAZÁ –CAJAMARCA
RUC: 20191657447
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



ACTIVIDAD/PROYECTO	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES

4.2. Informe el avance o estado situacional del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional en lo correspondiente a la Unidad Orgánica, a su cargo, precisando el estado de las actividades o acciones.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
<u>ACTIVIDADES/PROYECTO</u>
.....
.....
.....
.....
<u>ESTADO SITUACIONAL</u>
.....
.....
.....
.....
<u>RECOMENDACIONES</u>
.....
.....
.....
.....





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
JR. OCTAVIO ALVA N ° 260 CONTUMAZÁ –CAJAMARCA
RUC: 20191657447
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

ACTIVIDADES/PROYECTO

.....

.....

.....

.....

ESTADO SITUACIONAL

.....

.....

.....

.....

RECOMENDACIONES

.....

.....

.....

.....



4.3. Información sobre su participación en comisiones o grupos de trabajo de ser el caso, debiendo destacar, las acciones o actividades pendientes de realizar a corto plazo, adjunto copia de la Resolución mediante la cual se constituyó o conformó la comisión o grupo de trabajo.

NOMBRE DE LA COMISION GRUPO DE TRABAJO	DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN	AVANCE A LA FECHA	RECOMENDACIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
JR. OCTAVIO ALVA N ° 260 CONTUMAZÁ –CAJAMARCA
RUC: 20191657447
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



4.4. Señalar los principales factores internos y externos que afectaron adversamente a su gestión para el logro de los objetivos y meta institucional.

FACTORES EXTERNOS	ACCIONES ADOPTADAS
FACTORES INTERNOS	ACCIONES ADOPTADAS

4.5. Información sobre el personal a su cargo precisando los diferentes regímenes laborales a los cuales se encuentran asignados.

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	TIEMPO DE SERVICIOS	SITUACION ACTUAL

4.6. De corresponder presentar información sobre la Administración Financiera, cuentas bancarias, precisando el saldo de cada una de ellas, estado de los fondos para pagos en efectivo y/o caja chica, estado de rendiciones de cuenta y/o vales provisionales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
JR. OCTAVIO ALVA N° 260 CONTUMAZÁ –CAJAMARCA
RUC: 20191657447
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.7. Estado situacional de la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.

INFORME	RECOMENDACIONES	NIVEL DE ACCIONES ADOPTADAS	SITUACION ACTUAL



VIII. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombres:

Cargo:

DNI N°



IX. OBSERVACIONES





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
JR. OCTAVIO ALVA N° 260 CONTUMAZÁ -CAJAMARCA
RUC: 20191657447
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO

SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO

 FIRMA

 FIRMA

DNI N° _____

DNI N° _____

FECHA _____

FECHA _____

Adjuntos () _____ Folios

Adjuntos () _____ Folios





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
JR. OCTAVIO ALVA N° 260 CONTUMAZÁ -CAJAMARCA
RUC: 20191657447
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



FORMATO N° 01

Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta.

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado:

Nombres y Apellidos:.....

identificado con DNI N°.....tiene deudos por concepto de:

DESCRIPCIÓN	IMPORTE	SI	NO
Rendición de Viáticos	S/.		
Rendición de Anticipos	S/.		
Encargos	S/.		
Otros:	S/.		

FECHA:...../...../.....



UNIDAD DE CONTABILIDAD



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
JR. OCTAVIO ALVA N° 260 CONTUMAZÁ –CAJAMARCA
RUC: 20191657447
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



FORMATO N°02

Constancia de no adeudar bienes, muebles.

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado:

Nombres y Apellidos:.....

identificado con DNI N°.....tiene deudos por concepto de:

DESCRIPCIÓN	SI	NO
Tiene pendiente la devolución de bienes entregados para el desempeño de sus funciones de la MPC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La relación de bienes que adeuda es: (Solo si corresponde)

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DETALLE DEL BIEN

Valor actualizado: S/. _____

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



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
JR. OCTAVIO ALVA N° 260 CONTUMAZÁ –CAJAMARCA
RUC: 20191657447
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



FORMATO N° 03

Constancia de entrega (Personal Operativo).

Por el presente se deja constancia que el servidor (a).....

Identificado con DNI N°.....ha hecho entrega de:

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
UNIFORMES			
FORMATOS			
SELLOS			
CREDENCIALES			
OTROS			

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



 Firma y sello del funcionario de la Unidad Orgánica



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
JR. OCTAVIO ALVA N° 260 CONTUMAZÁ –CAJAMARCA
RUC: 20191657447
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



FORMATO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 372-2006-CG.

Yo.....
 de profesión....., identificado con DNI N°.....

Domiciliado en.....que habiendo ejercido el cargo
 de.....en la
 Gerencia.....de la Municipalidad
 Provincial de Contumazá, expreso:

Que, en cumplimiento de la Directiva N° 008-2006-CG/SGE-PE “Lineamientos preventivos para las entidades del estado sobre transferencia de gestión”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 371-2006-CG, declaro bajo juramento que no incurriré en conflictos respecto de las prohibiciones de incompatibilidad o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual he tenido acceso durante mi gestión, de la Municipalidad Provincial de Contumazá.

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

Firma y sello del funcionario de la Unidad Orgánica

