

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 1497-2022-MDCH/GM**

Challhuahuacho, 13 de octubre de 2022.

**VISTO:**

El Informe N° 1590-2022-OPP-GM/MDCH/C/ASCC de fecha 06/10/2022, y el Informe Legal N° 1405-2022-MDCH-GM/OGAJ, de fecha 11/10/2022; sobre la presentación para la aprobación de la **DIRECTIVA DE "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO CON MOTIVO DE CESE DE CARGO POR CONCLUSIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL 2019 - 2022"**, y:

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que consiste en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan sus actividades y funcionamiento del sector público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...);

Que, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 8.- la administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

Que, de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 20.20, el alcalde tiene la atribución de delegar sus atribuciones políticas en un receptor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

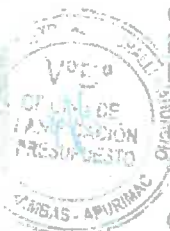
Que, el Artículo 39° del dispositivo legal antes mencionado: "(...) Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de las resoluciones y directivas";

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 26.- La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.

Que, según la Ley N° 30204 Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales; Artículo 1. Objeto de la Ley; **tiene por objeto regular el proceso de transferencia de gestión efectuado entre administraciones regionales o locales sucesivas.**

Que mediante el Informe N° 1590-2022-OPP-GM/MDCH/C/ASCC de fecha 06/10/2022, el Econ. Alfredo Silva Ccanri, jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, solicita la aprobación vía acto resolutivo por quien corresponda la directiva en mención para proseguir con el trámite administrativo;

Que, ante ello, mediante el Informe Legal N° 1405-2022-MDCH-GM/OGAJ, de fecha 11/10/2022, el Abg. Nilo Estrada Espinoza, en su condición de Asesor Jurídico de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, recomendar la aprobación de la **DIRECTIVA DE "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y**



**SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO CON MOTIVO DE CESE DE CARGO POR CONCLUSIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL 2019 – 2022**, por lo que se recomienda continuar con el trámite respectivo.

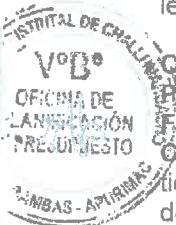
Que, de acuerdo a la propuesta de la siguiente; **DIRECTIVA DE “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO CON MOTIVO DE CESE DE CARGO POR CONCLUSIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL 2019 – 2022”**. Se debe considerar la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública; Artículo 2.- **FUNCIÓN PÚBLICA**; es (...) toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos. Artículo 3.- **FINES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**; son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Artículo 4.- **SERVIDOR PÚBLICO**; 4.1 Para los efectos del presente Código se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado" 4.2 Para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto. 4.3 El ingreso a la función pública implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento. artículo 7 **deberes de la función pública** numeral 5. **Uso Adecuado de los Bienes del Estado**; Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Que, de acuerdo a la Ley 28175 - Ley Marco del Empleo Público: Artículo 2.- Deberes generales del empleado público: Todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene el deber de: a) Cumplir su función buscando el desarrollo del país y la continuidad de las políticas de Estado. b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio. c) Superarse permanentemente en función a su desempeño. d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio. e) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo. f) Respetar y convocar las instancias de participación ciudadana creadas por la ley y las normas respectivas.

Que, en ese contexto normativo, se tiene la propuesta de la **DIRECTIVA DE “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO CON MOTIVO DE CESE DE CARGO POR CONCLUSIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL 2019 – 2022”**, tiene como objetivo establecer los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargos de los Funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable con motivo de Cese de Cargo por conclusión de la Gestión Municipal 2019 – 2022. **El cual considera IX Capítulos, 01 Anexo y 02 Formatos.**

Que, estando a las Opiniones Técnicas por parte de las Unidades Orgánicas Competentes; en el que es preciso señalar que este tipo de documentos administrativos, las Dependencias que realizan dicha evaluación lo realizan conforme a sus funciones con sujeción y cumpliendo las normas vigentes para el caso específico; de lo contrario y de no advertir observaciones en el trámite administrativo, las responsabilidades serán asumidas por estas dependencias, pues conforme al artículo N° 41° de la Constitución Política del Perú **“todo funcionario, servidor público o quien desempeñe función pública tiene responsabilidad durante su ejercicio y al cesar los mismos (...)”**; asimismo la Ley de Control Interno de las entidades del Estado - LEY N° 28716, indica que **“TODO FUNCIONARIO ES RESPONSABLE de velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la Entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables así como demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promovéndolos en toda la organización”**.

Que, estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2022-MDCH/A de fecha 02 de enero del 2022, en su **ARTÍCULO PRIMERO**. -



**DELEGAR**, las siguientes facultades y atribuciones al Gerente Municipal Econ. **URIBE ANTERO QUISPE TTITO**, funcionario designado con Resolución de Alcaldía N° 001-2022-MDCH/A, de fecha 02 de enero de 2022.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR**, la **DIRECTIVA DE “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO CON MOTIVO DE CESE DE CARGO POR CONCLUSIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL 2019 – 2022”**, a propuesta de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de CHallhuahuacho, de acuerdo a los considerandos expuestos en la presente Resolución, asimismo el documento consta de (10 Folios- IX Capítulos, 01 Anexo y 02 Formatos) el cual se adjunta.

**ARTICULO SEGUNDO.** – **ENCARGAR**, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático de la MDCH efectuar la difusión por los canales pertinentes de la presente **DIRECTIVA DE “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO CON MOTIVO DE CESE DE CARGO POR CONCLUSIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL 2019 – 2022”**, para que tomen conocimiento las Unidades Orgánicas, Sub Gerencias de Línea, otras dependencias de la MDCH y asimismo la población en su conjunto para la eficacia administrativa bajo responsabilidad penal y administrativa.

**ARTÍCULO TERCERO.** – **INSTAR**, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas administrativas que el incumplimiento de las disposiciones, plazos y demás disposiciones establecidas en la presente Directiva aprobada en el **ARTICULO PRIMERO** de este acto, acarrea las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO CUARTO.** – **DISPONER**, que la **DIRECTIVA DE “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO CON MOTIVO DE CESE DE CARGO POR CONCLUSIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL 2019 – 2022”**, deja sin efecto a otras directivas y/o normas si hubieran de carácter interno que se opongan o limiten la aplicación de la misma.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**







**"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE  
CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE  
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CHALLHUAHUACHO CON MOTIVO DE CESE DE  
CARGO POR CONCLUSIÓN DE LA GESTIÓN  
MUNICIPAL 2019 - 2022"**



**Panorámica de Mallmanya - Cuchuhuacho**

**Gestión 2019 - 2022**  
**Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura**  
**Alcalde**





# DIRECTIVA N° 005-2022-MDCH/GM

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO CON MOTIVO DE CESE DE CARGO POR CONCLUSIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL 2019 - 2022”**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CHALLHUAHUACHO**  
COTABAMBAS • APURÍMAC  
GESTIÓN 2019 • 2022



**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO CON MOTIVO DE CESE DE CARGO POR CONCLUSIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL 2019 – 2022”**

**DIRECTIVA N° 005-2022-A/MDCH**

**I. OBJETIVO**

Establecer los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargos de los Funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable con motivo de Cese de Cargo por conclusión de la Gestión Municipal 2019 – 2022.



**II. FINALIDAD.**

Contar con un instrumento técnico que permite 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 Distrital de Challhuahuacho, para salvaguardar el patrimonio y acervo documentario 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
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM- Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30204 que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Ley N° 30158, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017, Septuagésima Octava (78°) Disposición Complementaria Final. Aplicable para los años fiscales subsiguientes.
- Directiva N° 016-2022-CG/ PREVI “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión” aprobado mediante la Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG.



**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de alcance para todos los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos



Econ. Yelsin Felio Perro Surco  
ECONOMISTA  
C.E.C. 2520





(empleados y obreros). También alcanza al personal sujeto al régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicio, Locación de Servicios y cualquier otro que brinde servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

**5.1** El Acta de Entrega- Recepción de Cargo, es el acto administrativo mediante el 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 la persona que designe la Autoridad Electa, 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 realizará por conclusión o término del vínculo laboral o contractual del Funcionario y/o Servidor Público con motivo de Cese de Cargo por conclusión de la Gestión Municipal 2019 – 2022.



**5.3** Aquellos servidores públicos que se encuentren obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas a que se refiere a la Ley N° 27482. Deben hacerlo dentro del plazo establecido una vez dejado el cargo bajo responsabilidad.



**5.4** En caso que por fuerza mayor no fuere posible que el servidor público suscriba el "Acta de Entrega- Recepción de Cargo", el jefe inmediato designara a la persona que conjuntamente con la Gerencia Municipal, tomen el respectivo Inventario de los documentos, archivos, materiales y equipos de oficina asignados. De ser el caso, a solicitud del jefe del inmediato se podrá solicitar la intervención de Juez de Paz de la Localidad.



**5.5** El "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" se elaborará conforme al ANEXO 01 que forma parte de la presente Directiva y se firmará en tres (3) ejemplares, distribuyéndose como se indica a continuación.

- Un ejemplar para quien recibe el cargo.
- Un ejemplar para quien entrega el cargo.
- Un ejemplar para la Entidad.



## VI. DISPOSICIONES ESPECIALES

**6.1** El trámite de Entrega – Recepción de Cargo, es un acto administrativo que se inicia cuando el servidor público hace entrega de bienes y acervo documentario físico y electrónico de su competencia al personal



*[Firma]*  
Econ. Yelsin Felio Ferro Surco  
ECONOMISTA  
C.E.C. 2520





designada por la Autoridad Entrante, firmando en señal de conformidad ambas partes:

- 6.2 Para tal efecto el servidor público hará entrega de su cargo a la persona que reciba el cargo, a efecto de permitirse la verificación de lo señalado en el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo".
- 6.3 Si en la fecha establecida para la verificación, entrega y recepción de cargo, el Servidor Público Omite, rehúsa o demora intencionalmente con fines de perjudicar, el jefe inmediato deberá requerirle inmediatamente mediante Memorándum, indicando que cumpla en la fecha y hora establecida o a más tardar al día siguiente bajo apercibimiento de poner en conocimiento de la Contraloría General de la República y al Ministerio Público.
- 6.4 El Personal que recibe el cargo, procederá a verificarlo y firmarlo el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" pudiendo dejar las observaciones que viere por conveniente.
- 6.5 El Servidor y/o Funcionario responsable de la recepción del 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. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

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.

VIII. **RESPONSABILIDADES**

- 8.1 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 de Marco del Empleo Público.
- 8.2 En el supuesto de incumplimiento respecto de la entrega de cargo en el plazo establecido, el jefe inmediato deberá requerir por escrito su cumplimiento, bajo responsabilidad, acción que deberá realizarla en el plazo de 24 horas luego de vencido el plazo para la entrega del cargo.
- 8.3 La Autoridad Electa mediante documento deberá acreditar al personal que se le va recepcionar en cargo, sin cuyo documento no será posible cumplir con la entrega. En caso de Registrador Civil y Control Patrimonial deberán verificar el funcionamiento de estas oficinas, toda vez el personal a su cargo son servidores nombrados.



Econ. Yelsin Felio Ferro Surco  
ECONOMISTA  
C.E.C. 2520





8.4 La acreditación de personal para recepción lo hará el Alcalde Electa con anticipación de 2 días, lo que será comunicada a la Servidor y/o Servidora en ejercicio, para que la entrega y recepción se lleve válidamente.

**IX CRONOGRAMA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO, ASI COMO RESPONSABLES**

OFICINA	FECHA DE INICIO	RESPONSABLE DE ENTREGA	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN
Alcaldía	31/12/2022		Designado autoridad electa
Secretaría General	28/12/2022		Designado autoridad electa
Unidad Tramite Documentario	29/12/2022		Designado autoridad electa
Unidad de Archivo Central	14/12/2022		Designado autoridad electa
Procuraduría Pública Municipal	28/12/2022		Designado autoridad electa
Unidad de Gestión de Riesgos	28/12/2022		Designado autoridad electa
Asesoría Jurídica	28/12/2022		Designado autoridad electa
Unidad de Presupuesto y Planificación	28/12/2022		Designado autoridad electa
OPMI	28/12/2022		Designado autoridad electa
Oficina de Estudios y Proyectos, Supervisión y Liquidación	14/12/2022		Designado autoridad electa
Unidad Formuladora	14/12/2022		Designado autoridad electa
Recursos Humanos	29/12/2022		Designado autoridad electa
Unidad de Contabilidad	29/12/2022		Designado autoridad electa
Unidad de Tesorería	29/12/2022		Designado autoridad electa
Unidad de Control Patrimonial	29/12/2022		No entrega es trabajador permanente
Unidad de Abastecimiento	20/12/2022		Designado autoridad electa
Almacén Central	28/12/2022		Designado autoridad electa
Registro Civil	29/12/2022		No entrega en trabajadora nombrado
Rentas	29/12/2022		Designado autoridad electa
Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (Mantenimiento)	14/12/2022		Designado autoridad electa
Maquinaria y Equipo	28/12/2022		Designado autoridad electa
Sub Gerencia de Desarrollo Económico	14/12/2022		Designado autoridad electa
Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	14/12/2022		Designado autoridad electa



*[Signature]*  
Econ. Yeistin Felio Perro Surco  
ECONOMISTA  
C.E.C. 2520



DEMUNA – OMAPED - CIAM	29/12/2022		Designado autoridad electa
Programa Vaso de Leche	29/12/2022		Designado autoridad electa
Seguridad Ciudadana	29/12/2022		Designado autoridad electa
UJE	29/12/2022		Designado autoridad electa
UGM Y ATM y Sub Gerencia Gestión Ambiental	14/12/2022		Designado autoridad electa
Gerencia Municipal	29/12/2022		Designado autoridad electa
Los demás Oficinas	29/12/2022		Designado autoridad electa



**IX ANEXOS Y FORMATOS**

- ANEXO N° 01: Acta de Entrega y Recepción de Cargo.
- FORMATO N° 01: Constancia de no adeudar.
- FORMATO N° 02: ACERVO DOCUMENTARIO



*[Signature]*  
Econ. Yelsin Felio Perro Surco  
ECONOMISTA  
C.E.C. 2520







**ANEXO 1**

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LA OFICINA DE**

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de ..... a los .... días del mes de diciembre de 2022 el Funcionario y/o Servidor de la Oficina de ..... hace entrega los documentos y bienes que estuvo a su cargo, el mismo que efectúa la entrega por conclusión del vínculo laboral como consecuencia de Cese por finalización de la Gestión Municipal 2019 – 2022.

**FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR RESPONSABLE DE ENTREGA**

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_ Celular N°: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**PERSONAL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN ACREDITADO POR LA AUTORIDAD ELECTA MEDIANTE CARTA N°----**

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_ Celular N°: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**Motivo de la entrega de cargo:**

Por conclusión del vínculo laboral como consecuencia de Cese por finalización de la Gestión Municipal 2019 – 2022.

ACERVO DOCUMENTARIO			
N°	DOCUMENTOS Y/O ARCHIVADORES	FOLIOS Y/O NUMERACIÓN	OBSERVACIÓN

*[Signature]*  
Econ. Yelsin Felio Ferro Surco  
ECONOMISTA  
C.E.C. 2520



BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS A LA OFICINA								
N°	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO
1								
2								
3								



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES NO PATRIMONIALES		
BIENES	ESTADO	OBSERVACIÓN



**FORMATOS ADJUNTOS AL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**



CONCEPTO	SI	NO
Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta (Formato N°01)		



**OBSERVACIONES**

.....

.....

.....



ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME



  
Econ. Yelsin Felio Ferro Surco  
ECONOMISTA  
C.E.C. 2520







**FORMATO N°01  
CONSTANCIA DE NO DEUDOR**

Se hace constar que el Señor(a).....

Identificado con DNI N° ....., verificado nuestros sistemas administrativos se determinó lo siguiente:

con el siguiente resultado:

CONCEPTO	DEUDA		MONTO DE LA DEUDA (Solo cuando corresponde)
	NO	SI	
VIATICOS			
ENCARGO			
Tiene pendiente la devolución de bienes entregados para el desempeño de sus funciones en la MDCH			
OTROS			

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

TESORERIA

CONTABILIDAD

PATRIMONIO

JEFE INMEDIATO

*[Signature]*

Econ. Yelsin Felio Ferro Surco  
ECONOMISTA  
C.E.C. 2520



FORMATO N°2

ACERVO DOCUMENTARIO			
OFICINA:			
TIPO DE DOCUMENTO Resoluciones, Oficios, Memorandos, Cartas, Informes, otros (especificar)		CORRELATIVO NUMÉRICO (001-nn)	FECHAS EXTREMAS (Fecha de primer documento emitido y fecha de último documento emitido)
AÑO 2022			



Econ. Yelsin Felio Ferro Surco  
ECONOMISTA  
C.E.C. 2520





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE**  
**CHALLHUAHUACHO**  
**COTABAMBAS • APURÍMAC**  
**GESTIÓN 2019 • 2022**

**CONCEJO MUNICIPAL:**

**Alcalde:**

Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura

**Regidores:**

Prof. Walter Huamaní Chumbes  
Prof. Vito Escalante Arredondo  
Téc. Lisbet Norma Muñoz Ccoropuna  
Prof. Filiberto Abad Silva Sumalave  
Sr. Timoteo Andrade Huillca

**TODOS  
 HACIA EL  
 DESA  
 RROLLO**