



Municipalidad Provincial de Azángaro

Departamento de Puno - Perú



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Resolución Gerencial

N° 601-2022-MPA/GM

Azángaro, 07 de setiembre de 2022.

El Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de

Azángaro.



VISTOS: La Directiva N° 002-2022-MPA/GA/SGRH, “Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo Aplicable al Personal de la Municipalidad Provincial de Azángaro”, la Carta N° 369-2022-MPA/GA-SGRH, de fecha 15 de julio del 2022, emitido por el Sub Gerente de Recursos Humanos de la Entidad; el Informe N° 09-2022-MPA/GPP/MRR, de fecha 21 de julio del 2022, emitido por el Especialista en Racionalización II de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad; el Informe N° 592-2022-MPA/GPP, de fecha 10 de agosto del 2022, emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad, así como la Opinión Legal N° 607-2022-MPA/GAJ, de fecha 07 de setiembre del 2022, proveniente del despacho de Gerencia de Asesoría Jurídica de la Entidad, Y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Azángaro, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo dispone el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 30305 y concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás normas concordantes;

Que, el numeral 20) del Art. 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, taxativamente señala: Son atribuciones del alcalde: “delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal”, quien desempeñará el cargo con arreglo a lo dispuesto en la acotada Ley, en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF) de esta Municipalidad Provincial de Azángaro;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2022-MPA/A, de fecha 04 de enero del 2022, el señor Alcalde de esta Municipalidad Provincial de Azángaro, Abg. Flavio Jesús Mamani Hanco, ha delegado al Gerente Municipal las facultades administrativas y Resolutivas (...);

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento se establecen normas, disposiciones y ordenes de carácter general;

Que, también la directiva sirve para programas y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Que, por ende, toda directiva es un elemento muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se vera al ganar el prestigio y confianza de la comunidad;

Que, la presente Directiva, tiene como objetivo establecer normas y lineamiento para efectuar la entrega y recepción de cargo de acervo documentario del personal de la M.P.A., independiente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable a los funcionarios, servidores publico o personal que presta servicios en la Institución, a fin de garantizar una adecuada transparencia de funciones y continuidad de los servicios y/o actividades;

Que, el Artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece “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, el Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que: “Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”; en ese entender, la Directiva constituye un dispositivo oficial de carácter interno, formulado por las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores con el propósito de ordenar y orientar sobre un asunto determinado.

Que, en este contexto normativo, mediante Informe N° 369-2022-MPA/GA-SGRH, el Sub Gerente de Recursos Humanos de la Entidad, hace alcance de la propuesta de la Directiva denominado: Directiva para normar procedimientos para la entrega de cargo aplicable al personal de la Municipalidad Provincial de Azángaro, para su implementación previo pronunciamiento de las oficinas que correspondan y se apruebe mediante acto resolutivo;





Municipalidad Provincial de Azángaro

Departamento de Puno - Perú



Que, a través del Informe N° 09-2022-MPA/GPP/MRR, el Especialista en Racionalización II de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad; concluye, que procede la implementación de una *Directiva Interna N° 02-2022-MPA/GA/SGRH "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo Aplicable al Personal de la Municipalidad Provincial de Azángaro"* (...);

Que, mediante el Informe N° 592-2022-MPA/GPP, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad, remite la Directiva N° 02-2022-MPA/GA/SGRH referente a las "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo Aplicable al Personal de la Municipalidad Provincial de Azángaro", (...);

Que, conforme se tiene la Opinión Legal N° 607-2022-MPA/GAJ, el Gerente de Asesoría Jurídica de la Entidad, mediante el cual, es de la opinión de declarar **PROCEDENTE**, la aprobación de la Directiva N° 02-2022-MPA/GA/SGRH, "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo Aplicable al Personal de la Municipalidad Provincial de Azángaro" (...), la misma que como anexo forma parte de la presente resolución;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su Título Preliminar, Artículo IV, numeral 1.7 establece el "Principio de presunción de veracidad", concordante con el Artículo 49° de la misma norma, por lo que **se presume que lo contenido en los informes, dictámenes y demás documentos del presente expediente administrativo, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman y que han sido verificados por sus emisores**; asimismo, el Artículo 6°, numeral 6.2 del citado cuerpo normativo señala que, los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, constituyen motivación mediante la declaración de conformidad; debiendo presumirse la idoneidad, al haber sido objeto de revisión y validación por parte de los funcionarios emisores;

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo señalado en el artículo 39° último párrafo de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades y atribuciones conferidas al Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2022-MPA/A, de fecha 04 de enero del 2022.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2022-MPA/GA/SGRH "*Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo Aplicable al Personal de la Municipalidad Provincial de Azángaro*" y sus anexos; conforme a las recomendaciones y opiniones contenidas en los documentos presentados por las unidades orgánicas, órganos de línea y asesoramiento responsables, que han sido citados en la parte considerativa y que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el estricto cumplimiento de la presente Resolución y Directiva, por parte de todas y cada una de las Áreas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER la publicación de la presente Resolución y Directiva en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Azángaro a la Oficina de Tecnología e Informática.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la distribución de la presente Directiva y la resolución que lo aprueba, a cada una de las Gerencias y Sub Gerencias de Entidad, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO QUINTO. - DEJAR sin efecto cualquier disposición administrativa que se oponga a la presente resolución.

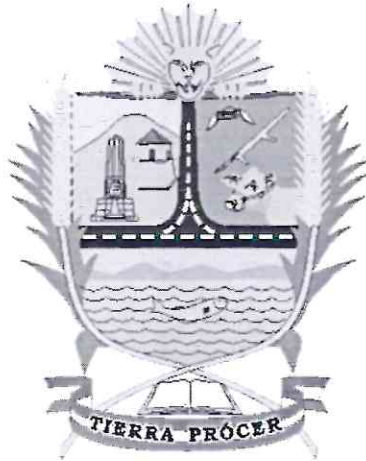
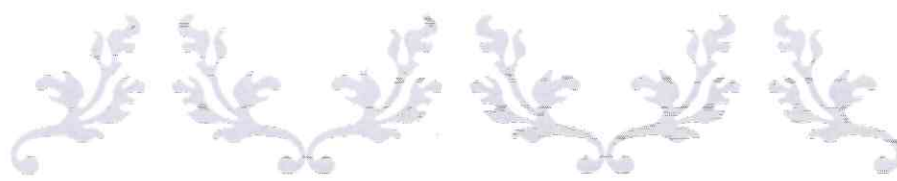
ARTÍCULO SEXTO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a los sistemas administrativos de la Municipalidad Provincial de Azángaro para su conocimiento y fines pertinentes, de acuerdo a las formalidades previstas en el TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

c.c.
Alcaldía.
G.P.P.
S.G.R.H.
O.T.I.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO

Ing. Aresio C. Castillo Mamani
CIP. 77537
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N°002-2022-MPA/GA/SGRH,
 NORMAS Y PRODECIMIENTOS PARA LA
 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO
 APLICABLE AL PERSONAL DE LA
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
 AZÁNGARO





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE AZÁNGARO

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO"

INDICE

I. OBJETO.....	2
II. FINALIDAD.....	2
III. BASE LEGAL.....	2
IV. ALCANCE.....	2
V. RESPONSABILIDAD.....	3
VI. VIGENCIA.....	3
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
VIII. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCION DE CARGO.....	4
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	5
X. DISPOSICION FINAL.....	6
XI. ANEXOS.....	7
ANEXO N° 01.....	7
ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO.....	7
ANEXO N° 02.....	9
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE FONDOS.....	9
SUB GERENCIA DE TESORERÍA.....	9
ANEXO N° 03.....	10
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES.....	10
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL.....	10



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO"
---	--

I. OBJETO.

Establecer normas y procedimientos para orientar a los servidores de la Municipalidad Provincial de Azángaro, cualquiera sea el nivel jerárquico, las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo, por motivo de desplazamiento de personal, licencias, renunciaciones y cese de personal, a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones y la continuidad de los servicios y/o actividades a desarrollarse dentro de la entidad.

II. FINALIDAD.


Garantizar el funcionamiento y salvaguardar los bienes patrimoniales y el acervo documental de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

III. BASE LEGAL.

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 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 Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 032-72-PM - Normas para el Servidor Público que renuncia a su cargo.
- Resolución Directoral N° 001-78- INAP DNP UN, que aprueba el Marco Normativo N° 055-78- INAP "Entrega de Cargo"
- Ordenanza Municipal N° 020-2019-CM-MPA/SG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

IV. ALCANCE.

- 4.1 La presente Directiva es de aplicación de todos los funcionarios y servidores nombrados y contratados por toda modalidad de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- 4.2 La presente directiva no es aplicable al Alcalde, por encontrarse su entrega y recepción de cargo bajo el ámbito de la Ley N° 26997 - Ley que establece la conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración Municipal.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO”
---	--

V. RESPONSABILIDAD.


- 5.1. 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
- 5.2. Los jefes superiores (gerentes), así como los jefes inmediatos, quedan encargados bajo responsabilidad, de velar por el debido y oportuno cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, no emitirá ni tramitará documentos que versen sobre derechos o beneficios de los ex servidores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente directiva.
- 5.4. En caso de incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, los jefes inmediatos deberán informar para iniciar con las acciones correctivas que sean necesarias y/o sanciones disciplinarias correspondientes a aquellos que hubieren incurrido en faltas de acuerdo con lo prescrito en el artículo 28º Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento y/o normas concordantes, con conocimiento al órgano de Control Institucional.
- 5.5. El Órgano de Control Institucional o quien haga sus veces velará por el cumplimiento de la presente directiva.

VI. VIGENCIA.

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución y su publicación en el portal institucional.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1. La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo, a través del cual, un trabajador cualquiera sea su nivel jerárquico hace entrega a su jefe inmediato, o persona que este designe todos los bienes patrimoniales asignados mediante cargos personales, asimismo el acervo documentario, firmando en señal de conformidad, ambas partes en el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, previa visación del Área de Control Patrimonial, Sub Gerencia Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos y el Jefe Inmediato del servidor que entrega el cargo.
- 7.2. La entrega y recepción de cargo se realizará en los casos siguientes:
 - a) Término del Vínculo laboral o contractual, (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, destaque, designación, encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios) cuando excedan treinta (30) días.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO”
---	--

- c) Vacaciones, cuando es otorgada por período de treinta (30) días.
- d) Licencias con o sin goce de remuneraciones, que sean superiores a un período de treinta (30) días.
- e) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días en mérito a la aplicación de sanción disciplinaria.
- f) Término del encargo o designación.

7.3. El funcionario o empleado público hará entrega de cargo el último día de su permanencia en el cargo mediante el Acta de entrega y Recepción de cargo (Anexo N° 1), el mismo que deberá tramitarse con la debida anticipación para su respectiva verificación de la información contenida en ella y conseguir las visaciones respectivas



7.4. El empleado y/o funcionario público suscribirá el Acta correspondiente, luego de la evaluación de las condiciones en que se le entrega el cargo, firmará en original y tres copias siendo su distribución la siguiente:

- Original para el Área de Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Abastecimientos.
- Primera copia para el que entrega el cargo.
- La segunda copia para el que recibe el cargo.
- La tercera copia al legajo personal en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



7.5. Cuando el empleado público obligado no cumple con hacer la entrega de cargo, el jefe inmediato previo a la notificación comunicará este hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien dispondrá las acciones administrativas pertinentes.

7.6. En situaciones que, por fuerza mayor, no fuera posible suscribir el Acta de Entrega y Recepción de cargo, el jefe inmediato designará un servidor para que conjuntamente con el responsable del Área de Control Patrimonial, tomen el respectivo inventario físico de bienes, documentos y archivos y procedan a la entrega del cargo mediante acta con las visaciones de las áreas correspondientes al jefe inmediato superior o a quien éste designe.

VIII. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO.

- 8.1. El servidor que entrega el cargo cumplirá con formular el “Acta de Entrega – Recepción de Cargo” (Anexo N° 1) por cuadruplicado, tramitará la Visación ante la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y el Área de Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Abastecimientos.
- 8.2. El Acta de Entrega – Recepción de Cargo, deberá incluir, además de la relación de bienes a entregar, un Informe del Estado Situacional de la Gestión a la fecha de entrega del cargo, en la cual se detallen los siguientes aspectos:
 - Información sobre el personal asignado a su cargo, señalando las funciones que se les ha asignado y detallar los proyectos o actividades prioritarios





of

encargados a los mismos y que se encuentren pendientes de realizar, en el caso de funcionarios.

- 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.
- Indicar las comisiones en las cuales el servidor que entrega el cargo, ha participado en su calidad de miembro.
- Información relacionada con acciones de control, relación de los Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y el grado alcanzado en la implantación de recomendaciones, en el caso de funcionarios.

8.3. El funcionario y/o empleado público que entrega el cargo, deberá hacerlo con toda la información y la información en medio magnético y/o informático externo con la finalidad de garantizar la continuidad de la gestión administrativa considerando que los contenidos y archivos informáticos, son bienes intangibles de propiedad del Estado, en el cual se ha destinado recursos públicos.

8.4. El trabajador que recepciona el cargo efectuará la verificación física haciendo las anotaciones correspondientes en el rubro de observaciones, de alguna anomalía que no haya podido ser superada en las coordinaciones previas propias de todo proceso.

8.5. El jefe inmediato del trabajador que entrega el cargo verificará la conformidad de los bienes patrimoniales asignados, el informe de gestión, el estado situacional, información en medio magnético en la computadora asignado al servidor y otros documentos antes de dar la conformidad.

8.6. El Área de Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Abastecimientos de no encontrar conformidad en el Acta, determinará la valorización actualizada de los bienes patrimoniales que pudiera faltar, a fin de informar sobre el particular a la Gerencia de Administración para que establezca las responsabilidades a fin de recuperar los bienes.


8.7. La Sub Gerencia de Recursos Humanos y el Área de Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Abastecimientos, mantendrá un archivo de las Actas de Entrega-Recepción de Cargo.

8.8. El Área de Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Abastecimientos Implementará un file por cada servidor, donde se archivará todos los documentos concernientes a bienes patrimoniales a su cargo, incluido copias de pecosas, transferencias internas, devoluciones etc.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

9.1. En caso de las entregas de cargo de empleados de confianza será a partir de la resolución que determine su culminación de la designación o encargatura, teniendo un plazo máximo para efectuar la entrega de cargo de tres (03) días



	<p align="center">"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO"</p>
<p align="center">MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</p>	

hábiles, pudiéndose ampliarse dos días más con autorización del jefe inmediato.

- 9.2. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva por parte de los empleados públicos del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, significará la apertura del proceso administrativo disciplinario correspondiente, aun cuando hayan cesado en el cargo
- 9.3. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva por parte de los empleados públicos del Decreto Legislativo N° 1057, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en la ley N° 27815, siguiéndose los procedimientos pertinentes
- 9.4. Los casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos en armonía con las normas pertinentes.
- 9.5. La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

X. DISPOSICION FINAL.

En caso de término del vínculo laboral o contractual por cualquier motivo, la presentación de la entrega de cargo será requisito para el inicio del trámite de los beneficios sociales que pudiera corresponder al personal de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE AZÁNGARO

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE
CARGO APLICABLE AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO”

XI. ANEXOS

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO.

1. LUGAR Y FECHA FECHA

2. DATOS GENERALES:

Entidad : Municipalidad Provincial de Azángaro.
 Órgano. :
 Unidad Orgánica:
 Área :
 Cargo :
 Fecha de Inicio del Cargo:
 Resolución u otro documento con el que se formalizó el inicio de cargo:

 Fecha de Término:
 Resolución u otro documento con el que se formalizó el término de cargo:

3. DATOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR SALIENTE:

Apellidos y Nombres:
 DNI N°:
 Domicilio:
 Teléfono de referencia:
 Correo electrónico de referencia:
 Cargo:
 Condición:
 Tiempo de Servicios:

4. DE LA ENTREGA DE CARGO:

- 4.1. Motivo de la Entrega de Cargo:
- 4.2. Detalle de Mobiliario, enseres, herramientas (Indicar Código Patrimonial).
- 4.3. Relación de Expedientes y/o documentos simples y su estado situacional, así como la información a su cargo contenido en medios magnéticos.
- 4.4. Relación de documentos internos (acervo documentario debidamente foliado).
- 4.5. 3.6. Sellos (de corresponder)

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

DETALLE DE LO SELLOS:

NÚMERO TOTAL DE SELLOS:





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE AZÁNGARO

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE
CARGO APLICABLE AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO”

5. DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN:

5.1. 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.

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

5.2. Información relacionada con acciones de control, relación de los Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y el grado alcanzado en la implantación de Recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que se hubieren generado (Caso personal directivo).

6. OBSERVACIONES:

.....
.....

7. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO:

Apellidos y Nombres:
DNI N°:
Cargo:
Domicilio:
Teléfono de referencia:

8. OBSERVACIONES:

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

Entregué Conforme
DNI N°.....

Recibí Conforme
DNI N°.....

.....
Jefe Inmediato Superior

.....
Área de Control Patrimonial

.....
Subgerente de Tesorería





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE AZÁNGARO

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE
CARGO APLICABLE AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO”

ANEXO N° 02

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE FONDOS

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

El que suscribe; Sub Gerente de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Azángaro;

HACE CONSTAR:

que, habiendo verificado los registros de encargos, viáticos otorgados y caja chica, que
están en esta Sub Gerencia, el servidor (a):

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO:

DE LA GERENCIA:

SUB GERENCIA/ OFICINA:

PROYECTO:

PERIODO:

No adeuda fondos otorgados a su persona, en el cargo descrito. se expide la presente
para los fines administrativos que estime conveniente.

Azángaro, de 20.....





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE AZÁNGARO

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE
CARGO APLICABLE AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO”

ANEXO N° 03

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

El que suscribe jefe de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Azángaro;

HACE CONSTAR:

Que habiendo verificado el registro del sistema de control patrimonial y cargos personales de bienes en uso; que obra en el área de inventarios patrimoniales, el servidor (a):



APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO:

DE LA GERENCIA:

SUB GERENCIA/ OFICINA:



PROYECTO:

PERIODO:

No adeuda bienes asignados a su persona, en el cargo descrito. Se expide la presente, para los fines administrativos que estime conveniente.



Azángaro, de 20.....