

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
“MOTUPE”**



**DIRECTIVA N°002-2019-MDM/AREI**

***“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR  
LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO  
DE LOS EMPLEADOS  
PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE MOTUPE”.***

**2019**



ESCUDO DE MOTUPE  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE MOTUPE"

## **DIRECTIVA N°002-2019-MDM/AREI**

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE  
LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE**

### **1. OBJETIVO:**

Determinar criterios y procedimientos que regulen la entrega y recepción del cargo a ser realizado por los empleados públicos de la municipalidad distrital de Motupe, cualquiera su modalidad contractual o nivel jerárquico a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones y continuidad de los servicios y/o actividades.

### **2. FINALIDAD:**

Garantizar la buena marcha de la gestión administrativa de la entidad y adecuada continuidad de las funciones, actividades, y/o encargos de trabajo, a efectos de transmitir la experiencia adquirida y salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la municipalidad distrital de Motupe.

### **3. BASE LEGAL:**

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27972-Ley orgánica de municipalidades.
- Ley N° 27444-Ley del procedimiento administrativo general y sus modificatorias.
- Ley N°28496-Ley de código de Ética de la función pública y su reglamento.
- Ley N°28716-Ley de control interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°28175-Ley marco de empleo público.
- Decreto legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento.
- Decreto legislativo N°276 – Ley de bases de carrera administrativa y de renumeraciones del sector público y su reglamento.
- 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.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, Que aprueba el marco normativo N°055-78 –INAP-“Entrega de Cargo”.
- Ordenanza Municipal N°016-2016-MDM/A – Distrital Motupe.

#### **4. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:**

- 4.1 Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación a todos los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos (empleados y obreros), contratados por servicios específicos y contratados bajo el régimen de la contratación Administrativa de servicios o hayan prestado servicios en la municipalidad distrital de Motupe.
- 4.2 Sin perjuicio de lo señalado en el numeral precedente, se entenderá por empleado público a todo aquel que se encuentre comprendido en la clasificación establecida en el artículo 4 de la Ley N°28175-Ley Marco del Empleado Público, siéndole de alcance la presente norma.
- 4.3 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.
- 4.4 El gerente de Recursos Humanos, los gerentes, sub gerentes, y/o jefes titulares de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Motupe son responsables de velar por el cumplimiento de la presente directiva, así como el personal que intervenga en el acto de entrega y recepción del cargo.
- 4.5 El incumplimiento de la presente Directiva genera la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar.
- 4.6 Los empleados públicos que intervienen en la suscripción del “Acta de entrega-Recepción de Cargo” son responsables de su contenido y del cumplimiento de lo estipulado en la presente directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Por la entrega y recepción de cargo, un empleado público, cualquiera que sea su nivel jerárquico y condición laboral o contractual, hace de la entrega de los bienes y del acervo documentario asignados por la Municipalidad para el desarrollo de sus funciones.

Dicha entrega será realizada a su jefe inmediato o a la persona asignada por este o que lo sustituye o reemplaza, ya sea de manera temporal o definitiva, firmando ambas partes el acta correspondiente en señal de conformidad.

5.2 La entrega y recepción de cargos se realizara en los casos siguientes:

a) Terminio del vínculo laboral o contractual:

- Renuncia.
- Cese Definitivo.
- Jubilación.
- Destitución.
- Incapacidad Permanente.
- Resolución de contrato.
- Terminio o extinción del contrato administración de servicios (CAS).
- Culminación de asignación en cargo de confianza.

b) Desplazamiento:

- Reasignación.
- Permuta.
- Rotación.
- Destaque.
- Designación.
- Encargo de Funciones.
- Comisión de Servicios.

c) Vacaciones:

Cuando son otorgadas por un periodo mayor a quince (15) días.

- d) Licencias con o sin goce de remuneraciones:  
Cuando son otorgados por un periodo mayor a quince (15) días.
- e) Suspensión sin goce de remuneraciones:  
En merito la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente (de 01 a 30 días)
- f) Cese temporal sin goce de remuneraciones:
- g) En merito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente (de 30 días a 12 meses).
- h) Encargo de funciones y comisión de servicios:  
Cuando son otorgados por un periodo mayor a quince (15) días.

5.3 Aquellos empleados públicos que se encuentran obligados a presentar a la declaración jurada de ingresos y de bienes rentas, a que se refiere a ley N° 274812, al momento a que deje de prestar servicios a la municipalidad deberán adjuntar copia de dicha declaración al “acta de entrega – recepción de cargo”.

5.4 La entrega y recepción de cargo para los casos de los literales “a” y “f” del numeral.

5.5 comprenderá la presentación de lo siguiente:

- Informe situacional de la gestión y del acervo documentario (Anexo N° 01).
- Constancia de No adeudo, emitida por la subgerencia de contabilidad y finanzas (Anexo N°01).
- Constancia de Bienes de Bienes patrimoniales Asignados, emitida por la subgerencia de logística y control patrimonial (Anexo N°01).
- Fotocheck de Identificación.
- Sellos de ser el caso.
- Declaración jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, en caso de corresponder por ley.
- Comprobante de recepción de entrega de uniforme, de ser el caso.
- La entrega y recepción de cargo para los casos de los literales “b”, “c”, “d”, y “e” del numeral 5.2, comprenderá la presentación de lo siguiente:
  - Un informe situacional de la gestión y del acervo documentario (Anexo N°01).
  - Inventario de Bienes del Área de Bienes patrimoniales de la subgerencia de Logística Asignados, (Anexo N°01).
  - Constancia de No Adeudo, emitida por la subgerencia de contabilidad y costos (Anexos N°01).

- 5.6 La “constancia de No adeudo “es el documento emitido por la subgerencia de Contabilidad, en el cual se deberá indicar si el empleado público cuenta o no con alguna deuda pecuniaria pendiente a favor de la Municipalidad. Dicha constancia se emitirá dependiendo de los casos señalados en los numerales 5,4 y 5.5. de la presente directiva.
- 5.7 La “constancia de bienes patrimoniales asignados” y el “inventario de bienes patrimoniales asignados” son emitidos por la sub gerencia de logística y servicios internos. Para la emisión de estos documentos, el responsable del área de bienes patrimoniales deberá verificar in situ la existencia y el estado de los bienes que fueron asignados al empleado público que hace entrega del cargo. Los citados documentos se emitirán dependiendo de los casos señalados en los numerales 5.4 y 5.5 de la presente directiva.
- 5.8 El servidor funcionario saliente hará la entrega del cargo, el último día de permanencia en de puesto de trabajo, conforme a lo establecido en la presente Directiva.

## **6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

### **6.1 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCION DECARGO.**

- 6.1.1 El inicio del trámite de entrega y recepción de cargo se inicia con la comunicación formal al empleado público, por parte de la gerencia de recursos humanos.
- 6.1.2 para tal efecto, el empleado público hará entrega de su cargo a su jefe inmediato superior o a la persona que reciba el cargo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anteriores al último día hábil en que éste permanezca en la municipalidad, a efecto de permitirse la verificación de lo señalado en el “Acta de Entrega Y Recepción de cargo”.

6.1.3 De no ser posible el cumplimiento del citado plazo, el empleado público deberá realizar la entrega de cargo hasta en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, luego de concluido el vínculo laboral o contractual, sin derecho a contraprestación alguna por dicho periodo.

6.1.4 Si transcurrido el plazo de tres (03) días hábiles para proceder a la Entrega y Recepción del Cargo, el superior inmediato o el empleado público entrante verifica que el obligado ha omitido su cumplimiento, éste comunicará en forma inmediata a la gerencia de Recursos Humanos para que está, en el plazo de tres (03) días, requiera por vía notarial al obligado para que cumpla con realizar la respectiva Entrega y Recepción de Cargo.

En dicho documento se dejará expresa constancia que, en caso que el obligado no acuda a dicha diligencia, se entenderá su conformidad respecto al contenido del acta a realizarse. En este supuesto, la Gerencia de Recursos Humanos invitara a participar al Órgano de Control Institucional para que designe a un veedor para dicha diligencia.

6.1.5 De continuar la negativa del empleado Público o ex empleado público para participar en la diligencia de entrega y recepción de cargo, la Gerencia de Recursos Humanos procederá en forma conjunta con el representante de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos, a elaborar la respectiva relación de documentos; archivos, material y equipo de oficina asignados procediendo a suscribir la correspondiente acta; dejándose constancia de la inasistencia del obligado en el rubro de "Observaciones" y que dicha situación no lo exime de la responsabilidad a que hubiera lugar con relación a las observaciones detectadas al momento de levantarse el acta, ni en caso que posteriormente se advierta la pérdida de bienes y/o del acervo documentario asignados por la municipalidad.

6.1.6 La Gerencia de Recursos Humanos remitirá una copia del "Acta de Entrega Recepción de Cargo" al obligado, para su conocimiento.

6.1.7 El empleado público municipal que recibe el cargo efectuara la verificación física y suscribirá el acta correspondiente, haciendo las anotaciones que estime pertinentes en el rubro "Observaciones" de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en el proceso.

6.1.8 En los casos en que el "Acta de Entrega –Recepción de Cargo" cuente con observaciones, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos determinara el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará el valor inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos, a efectos de determinarse las responsabilidades a que hubiera lugar y posibilitar la recuperación de los bienes.

6.1.9 De encontrarse todo conforme, se procederá a la firma del "Acta de entrega –Recepción de Cargo" sin observaciones, por parte del empleado público involucrado y su jefe inmediato o superior o quien este designe o el empleado público entrante.

6.1.10 Los equipos de telefonía móvil otorgados por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos y la cuenta de correos otorgados por la Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística, se entregarán y cancelarán, respectivamente conforme a las disposiciones y formatos que dicha Sub Gerencia y Gerencia establezca para el personal que concluya el vínculo laboral o contractual con la municipalidad.

Los cargos de dichos formatos serán otorgados por el funcionario o servidor saliente, conjuntamente con la documentación que se presente para la entrega de cargo, el último día de permanencia en la entidad.

## 6.2 ENTREGA DE CARGO DEL FUNCIONARIO 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 entrega de cargo deberá presentar y/o entregar lo siguiente: (termino de vínculo laboral o contractual.)

- A) Acta de entrega de cargo (Anexo I)
- B) Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad. (Anexo II)
- C) Constancia de no deudo de documentos, bienes y/o fondos de la municipalidad. (Anexo III)
- 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), la misma que deberá ser presentada conjuntamente con un informe de gestión, 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. Presentación de Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional correspondiente al órgano o unidad orgánica, informado el nivel de cumplimiento durante su gestión.
5. Información consolidada sobre su gestión, así como las metas programadas, que aún se encuentran pendientes.
6. Información del estado de expediente pendientes de atención o resolución.
7. Agenda o actividades pendientes de realización al concluir el periodo de gestión, priorizando los temas y gestiones de urgente atención o plazos por vencer, proporcionado recomendaciones para gestión entrante.
8. Indicaciones de factores internos y externos vinculados con el desarrollo de la gestión a su cargo, relacionados a su vez con el logro de objetivos y metas de la unidad orgánica.
9. Inventario físico de bienes muebles asignados por el Área de Bienes patrimoniales. (Anexo V)

## **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 7.1** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva por parte de los empleados públicos del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y su reglamento significara la apertura del proceso administrativo disciplinario correspondiente, aun cuando hayan cesado en el cargo.
- 7.2** El cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva por parte de los empleados públicos comprendidos en los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 Y el Decreto Legislativo N° 1057, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 27815, siguiéndose los procedimientos.
- 7.3** En el caso que el funcionario o servidor saliente, por fuerza mayor u otra razón similar, no cumpliera con efectuar la entrega de cargo formalmente, el jefe superior inmediato designara a un responsable para que en coordinación con el Sub Gerente de Logística y Servicios Internos, realicen el respectivo Inventario Físico de Bienes y Muebles Patrimoniales, a fin de dar conformidad o determinar el faltante de bienes y otros si lo hubiera, adoptando en el momento las acciones que hubiera lugar. En el caso de los Funcionarios, se podrá solicitar la participación del Órgano de Control Institucional.

7.4 La Gerencia de Recursos Humanos deberá hacer conocimiento de todos los empleados públicos de la municipalidad la presente directiva, a través del correo electrónico institucional.

7.5 La Gerencia de Recursos Humanos supervisará el cumplimiento de la presenta directiva.

7.6 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

**8. VIGENCIA:**

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

**9. ANEXOS Y FORMATOS:**

Los siguientes documentos forman parte integrante de la directiva:

Anexo N° 01: "Acta de Entrega-Recepción de Cargo".

**10. GLOSARIO DE TERMINOS:**

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

**FUNCIONARIO:**

Es aquel dirige y es responsable de una determinada unidad orgánica de la municipalidad, siendo su cargo de libre nombramiento y remoción por el alcalde.

**EMPLEADO DE CONFIANZA:**

Es aquel desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

**SERVIDOR PÚBLICO:**

Es la persona que presta servicios remunerados bajo subordinación dentro de la municipalidad, a través de una relación laboral contractual vigente.

**LICENCIA:**

Es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días el uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la respectiva documentación formal.

**PERMUTA:**

Es el desplazamiento simultaneo entre dos servidores, por acuerdo mutuo perteneciente a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargo compatibles o similares en sus respectivas entidades, para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.

**REASIGNACION:**

Es el desplazamiento de un servidor de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen.

**ROTACION:**

Es la reubicación del servidor al interior de la municipalidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupos ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la municipalidad cuando es dentro del lugar habitual de trabajo, o con el consentimiento del interesado en caso contrario.

**DESTAQUE:**

Es el desplazamiento temporal de un colaborador en otra entidad a pedido de esta, Debidamente Fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de

Su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el periodo presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del colaborador.

**DESIGNACIÓN:**

Es el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma u otra entidad. En este último caso, se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación resume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera concluye su relación con el Estado.

**ENCARGATURA DE FUNCIONES:**

Es la autorización, de carácter excepcional, temporal y fundamentado, para que un empleado público de Carrera desempeñe funciones de responsabilidad directiva dentro de la municipalidad. Los encargos no Generan derecho definitivo, siendo facultad del Alcalde la renovación o finalización del encargo. No procede el otorgamiento de pensión, considerando el o los cargos desempeñados como encargo.

**COMISION DE SERVICIOS:**

Es el desplazamiento temporal de un empleado público de la municipalidad, fuera de la sede habitual de Labor, autorizado por la autoridad competente, a fin de realzar funciones según su grupo ocupacional y Especialidad alcanzada, las que deben estar directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

**VACACIONES:**

Es el uso del descanso físico por parte del empleado público, después de cumplir un ciclo laboral de doce (12) meses de trabajo efectivo. Las vacaciones son anuales, remunerados; obligatorias e irrenunciables.

**TRANSFERENCIA:**

La transferencia consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de Carrera y grupo ocupacional alcanzado. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se Produce solo por fusión desactivación, extinción y reorganización institucional.

## ANEXO II

### DECLARACION JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACION 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 ejercí

Durante el periodo de .....hasta .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial de la municipalidad Distrital de Motupe 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 prestan 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 la Municipalidad Distrital de Motupe.
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 la Municipalidad distrital de Motupe.

Motupe, de del 2001

.....

Firma del Declarante.

DNI N°

### ANEXO III

#### CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

Nombres y apellidos:

.....

Órgano del que depende:

.....

Cargo:

.....

Fecha de desvinculación:

.....

Funcionario ( )

Personal de Planilla ( )

Personal CAS ( )

<p>1. La 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).</p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Sello y Firma</p>
<p>2. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos a través de Bienes Patrimoniales 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.</p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Sello y Firma</p>
<p>3. La Sub Gerencia de Logística y 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, viáticos y/o encargos.</p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Sello y Firma</p>
<p>4. El Gerente de Recursos Humanos a través del centro de documentación previa verificación, deja expresa constancia que la persona en mención no adeuda material bibliográfico.</p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Sello y Firma</p>
<p>5. La Unidad orgánica al que depende la persona 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 style="text-align: center;">Sello y Firma</p>
<p>6. La Oficina de Logística deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda ni tiene pendiente entrega de equipos móviles celulares y/o accesorios.</p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Sello y Firma</p>

.....

Firma del Funcionario / Servidor



## ANEXO N°01 ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

### 1. DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO SALIENTE:

Apellidos v nombres:.....  
 Cargo:.....  
 Unidad Orgánica:.....  
 Condición Laboral/Contractual:.....  
 DNI N°:.....Domicilio.....  
 Teléfono:.....Correo Electrónico.....

### 2. DE LA ENTREGA DE CARGO:

Motivo de la entrega de cargo:.....

#### 2.1 Acervo documentario: Relación Expedientes v/o Documentos Simples y su estado situacional

N° expediente y/o documento simple	Fecha de Ingreso al Área	Asunto	N° de folios	Estado situacional	Personal Encargado

#### 2.2 Relación de Documentos Internos:

Tipo de Documento	N° correlativo (Del.....al.....)	Año	N° de Documentos faltantes

#### 2.3 Devolución de fotocheck, sellos y otros.

Concepto	NO	SI	Observaciones
Devolución de Fotocheck			
Sellos			
Otros (Especificar).....			

### 3. ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN:

3.1 Información de las actividades pendientes a realizar, de carácter relevante V atención inmediata, que forma parte de las actividades propias de las funciones asignadas al empleado público que entrega en cargo.....  
 .....  
 .....  
 .....





5. CONSTANCIA DE NO ADEUDO:

Conforme a los procedimientos, la Sub Gerencia de Contabilidad, ha realizado la verificación, a solicitud de colaborador /Funcionario, quien genera la presente "Acta de Entrega-Recepción de Cargo "indicándose que SI ( ) NO ( ) Cuenta con deuda pendiente de pago a favor de la Municipalidad Distrital de Motupe.

por lo que en señal de conformidad a lo manifestado, se suscribe la presente, siendo las.....horas del día .....de.....de 2019.

DETALLE DE LA DEUDA PENDIENTE DE RECUPERACIÓN

Fecha	Documento	Concepto	Monto s/.	Observaciones

Sub Gerencia de Contabilidad y Costos

Responsable de Contabilidad

1. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO:

Apellidos y Nombres: .....

Cargo: .....

Unidad Orgánica: .....

Condición Laboral / Contractual: .....

DNI N°: .....Domicilio .....

Teléfono: .....Correo Electrónico .....

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

DNI N° .....

DNI N° .....

Adjunto ( ).....Folios

Motupe.....de.....de.....

## ANEXO IV

### ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

1. DENOMINACION DE LA UNIDAD:.....  
ORGÁNICA, .....

2. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA:

Denominación del cargo: .....

Resolución de designación: .....

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. DATOS DEL VEEDOR DESIGNADO POR EL ÓRGANO DE CONTROL

INSTITUCIONAL

Apellidos y Nombres:.....

DNI N° :.....

6. INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN/ACTA DE ENTREGA--

RECEPCION DE CARGO

Se adjunta el informe de transferencia de gestión / 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 Motupe a los..... Del mes de.....

\_\_\_\_\_  
Firma del servidor que entrega el cargo  
DNI N°

\_\_\_\_\_  
Firma del servidor que entrega el cargo  
DNI N°

## ANEXO

### ENTREGA DE CARGO-INVENTARIO FISICO DE BIENES ASIGNADOS.

1. Unidad Orgánica:.....  
Departamento,.....Provincia.....Distrito.....

#### II. DATOS DEL TRANSFERENTE:

Nombre y Apellidos del Funcionario o Servidor:.....

**Cargo** :.....

DNI N° :.....

#### III. DATOS DEL RECEPTOR:

Nombre y apellidos del funcionario o servidor:.....

**Cargo** :.....

DNI N° :.....

#### IV. NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR Y/O PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES:.....

Carg:.....DNI N°.....

**V. Condición:** Funcionario ( ) Servidor Público ( ) CAS ( ) Otros ( )

#### VI. DESCRIPCION DE LOS BIENES DE MUEBLES.

Reg.	Código. patrimonial	Tipo de bien	Modelo	Color	Serie N°	Detalle	Estado	Observaciones

**Estado:** Nuevo ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )

#### COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES

1. En caso de la pérdida, extravió, robo y/o deterioro de alguno de los Bienes Muebles detallarlos en este documento, por actitud negligente o descuido estos serán restituidos por mi propio peculio asimismo informare al Departamento De Bienes Patrimoniales oportunamente.
2. A la culminación de mi relación con la Municipalidad, previo a mi retiro efectuare la entrega de los bienes muebles asignados con el presente documento, asumiendo la responsabilidad por el incumplimiento.

\_\_\_\_\_  
Firma del trabajador Responsable  
(Transferente) de los Bienes Muebles

.....  
V° B° del Jefe inmediato

\_\_\_\_\_  
Firma del trabajador Responsable  
(Receptor) de los Bienes Muebles

.....  
V° B° de Bienes patrimoniales