



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAROMÁS



¡TRABAJANDO UNIDOS, POR UN FUTURO MEJOR!
RUC: 20146925848

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 125-2025-MDP/A

Pamparomás, 29 de abril de 2025.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAROMÁS.

VISTO:

El Informe N° 070-2025-ORH/LMAP, de fecha 14 de abril de 2025, Informe Legal N° 091-2025-MDP/JOGAJ/HJIM, de fecha 28 de abril de 2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, preceptúa: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", en estricta concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, que señala 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 orden jurídico";

Que, el artículo VII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público, así como 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 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 señala que son atribuciones del alcalde: "Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a Leyes y Ordenanzas";

Que, el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 2797,2 señala: "Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo";

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de legalidad, económica, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, el TUUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su Título Preliminar, artículo IV, numeral 1.7. establece el "Principio de presunción de veracidad", el mismo que es concordante con el artículo 51° de la misma norma por lo que se presume que lo contenido en los informes 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; en la misma línea el artículo 6°, numeral 6.2 del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAROMÁS



¡TRABAJANDO UNIDOS, POR UN FUTURO MEJOR!

RUC: 20146925848

citado cuerpo normativo señala que los fundamentos y conclusiones de anteriores informes y demás documentos obrantes en el expediente, constituyen motivación mediante declaración en los documentos sobre los que sustentan el presente informe. El numeral 1.11. "Principio de verdad material", establece que: en el procedimiento, la autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por la Ley, aun cuando no hayan sido propuestas por los administrados o hayan acordado eximirse de ellas, (...);

Que, el inciso 1.2.1 del artículo 1° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que son actos de administración interna de las entidades los "(...) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad (...)". De tal forma en numeral 7.1. del artículo 7° de la misma norma acotada dispone lo siguiente: "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y los fines permanente de las entidades. Son emitidos por el órgano competente. Su objeto debe ser física y jurídicamente posible (...)";

Que, el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en el numeral 3.3 del artículo 6°, establece que el Subsistema de Gestión de Empleo, incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos desde su incorporación hasta su desvinculación. Al respecto esta última se relaciona con el registro de entrega de cargo comprendida en el proceso de formalización de la extinción del vínculo laboral entre el servidor civil y la entidad, conforme la normativa aplicable a la presente;

Que, mediante el Informe N° 070-2025-ORH/LMAP, de fecha 14 de abril de 2025, suscrito por la Abog. Listt M. Angeles Palero, en su condición de Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, presenta a la Gerencia Municipal el proyecto de la Directiva N° 001-2025-OGA-ORH, denominado: "directiva que establece las normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Pamparomás", lo cual se encuentra estructurado y desarrollado en los siguiente componente: OBJETIVOS, FINALIDAD, ALCANCES, BASE LEGAL, RESPONSABILIDADES, DISPOSICIONES GENERALES, DISPOSICIONES ESPECIFICAS, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, ANEXOS Y FORMATOS;

Que, en virtud a la normativa y actuaciones administrativas, la propuesta formulada por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, cuenta con la respectiva justificación, toda vez que la finalidad es establecer las normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Pamparomás, en el marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y demás regímenes laborales o modalidad contractual. Por tanto, en lo que corresponde la verificación, procedimiento, la necesidad social y los objetivos establecidos en dicha Directiva, a criterio del suscrito la referida propuesta de la Directiva resulta viable atender y corresponde su aprobación, formalizando mediante acto resolutivo del titular;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAROMÁS



¡TRABAJANDO UNIDOS, POR UN FUTURO MEJOR!
RUC: 20146925848



Que, mediante el Informe Legal N° 091-2025-MDP/JOGAJ/HJIM, de fecha 28 de abril de 2025, el Abg. Hugo Juan Ibañez Milla, Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la entidad, emite opinión FAVORABLE para aprobación de la Directiva N° 001-2025-OGA-ORH "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAROMÁS. Asimismo, indica que es PROCEDENTE continuar con el trámite de aprobación;

Que, estando en los considerados expuestos y con arreglo a lo dispuesto por el inciso 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y al amparo de las facultades conferidas al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pamparomás y normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2025-OGA-ORH DENOMINADO: "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAROMÁS".

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Oficina de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital de Pamparomás, para conocimiento y acciones administrativas que corresponden.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL cumpla con realizar la publicación del presente en la página Web del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pamparomás.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAROMÁS
HUAYLAS - ANCASH
Vidal T. Milla Llanto
Vidal T. Milla Llanto
DNI N° 42079946
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAROMÁS

Provincia Huaylas-Ancash

¡Trabajando unidos por un futuro mejor!

RUC: 20146925848

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



DIRECTIVA N° 001-2025- OGA-ORH

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAROMÁS



1. OBJETIVOS

- Garantizar la continuidad y el buen funcionamiento de las actividades de la Municipalidad Distrital de Pamparomás, a través de la correcta entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores públicos.
- Establecer los procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

2. FINALIDAD

- La presente Directiva tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Pamparomás, en el marco de la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil.

3. ALCANCES

La presente Directiva es de aplicación a todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Pamparomás, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30057. Ley Servicio Civil
- Ley N° 28175. Ley marco del Empleo Público
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivo, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificatoria.
- Ley 29848, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajos Personales"

5. RESPONSABILIDADES

Los Servidores Públicos que intervienen en la suscripción de Acta de entrega y recepción de cargo, son responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas en la presente





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAROMÁS

Provincia Huaylas-Ancash

¡Trabajando unidos por un futuro mejor!

RUC: 20146925848



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva. Siendo calificado como falta disciplinaria la inobservancia de conformidad con el procedimiento administrativo disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general.

5.1. Del servidor publico que entrega el cargo:

- Efectuar la entrega de cargo cuando se suspenda de forma temporal o en forma definitiva su gestión de acuerdo a los casos establecidos en la presente norma.
- El servidor publico es responsable de la entrega oportuna y completa de todos los bienes, documentos y recursos asignados a su cargo.
- Gestionar los formatos requeridos para efectuar la entrega de cargo.
- Suscribir el acta de entrega y recepción de cargo en todas sus hojas y anexos y foliado.
- Deberá informar al jefe inmediato superior sobre los asuntos pendientes, las acciones en curso y los riesgos o problemas que podrían afectar el normal funcionamiento de las actividades de la Municipalidad.

5.2. Del jefe inmediato superior

- Es responsable de verificar la correcta entrega y recepción de cargo
- Deberá brindar al servidor publico que entrega el cargo las facilidades necesarias para la realización de entrega.
- Suscribir el acta como recepción del cargo o en su defecto delegar por escrito a su remplazante.
- Distribuir cuatro ejemplares suscritos.
 - Un ejemplar para quien recibe el cargo
 - Un ejemplar para quien entrega el cargo
 - Un ejemplar para la oficina de Recursos Humanos
 - Un ejemplar para el archivo de la Unidad Orgánica donde presto servicios quien hace entrega de cargo.
- Comunicara a la Oficina de Logista, Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos, para que verifique el acta de entrega y recepción, debiendo exigir al funcionario que entrega el cargo el Anexo N° 02 debidamente suscrito por los jefes de las áreas referidas.
- Requerir por escrito al funcionario que efectúa la entrega de cargo dentro del plazo de dos (02) días para efectuar la entrega de cargo, en caso de incumplimiento de la entrega de cargo comunicar a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pamparomás.
- Suscribir la constancia de no adeudar (Anexo N°02), salvo haya pendientes por regularizar a nivel administrativo por parte del funcionario y/o servidore saliente.

5.3. De la oficina de Logística

- Verificar y hacer las regularizaciones al funcionario saliente de la documentación pendiente a fines a su área dentro del plazo de 24 horas, bajo responsabilidad.
- Suscribir la constancia de no adeudar (Anexo N°02), salvo haya pendientes por regularizar a nivel administrativo por parte del funcionario y/o servidor saliente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAROMÁS

Provincia Huaylas-Ancash

¡Trabajando unidos por un futuro mejor!

RUC: 20146925848



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.4. De la oficina de contabilidad

- Verificar y hacer las regularizaciones al funcionario saliente de la documentación pendiente fines a su área dentro de 24 horas, bajo responsabilidad.
- Es responsable de verificar que le servidor público que entrega el cargo efectúe las rendiciones que tenga pendiente de los fondos públicos asignados.
- Suscribir la constancia de no adeudar (Anexo N°02), salvo haya pendientes por regularizar a nivel administrativo por parte del funcionario y/o servidor saliente.



5.5. De la oficina de tesorería

- Verificar y hacer las regularizaciones al funcionario saliente de la documentación pendientes a fines a su área dentro del plazo de 24 horas, bajo responsabilidad.
- Es responsable de verificar que le servidor público que entrega el cargo efectúe las rendiciones que tenga pendiente de los fondos públicos asignados.
- Suscribir la constancia de no adeudar (Anexo N°02), salvo haya pendientes por regularizar a nivel administrativo por parte del funcionario y/o servidor saliente.

5.6. De la oficina de recursos humanos

- Disponer que el Jefe de Recursos Humanos o el que haga a sus veces, incluya en el legajo personal el acta de entrega de cargo que fuera remitida por el jefe inmediato superior.
- Iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario en caso venciera los plazos para la entrega y recepción de cargo, a solicitud del jefe inmediato superior.
- Es responsable de brindar las orientaciones necesarias al servidor público que entrega el cargo para la realización de la entrega.
- Suscribir la constancia de no adeudar (Anexo N°02), salvo haya pendientes por regularizar a nivel administrativo por parte del funcionario y/o servidor saliente.



5.7. Del encargado titular de fondos fijo de caja chica

- Verifica y solicita las regularizaciones de los conceptos pendientes dentro del plazo de 24 horas de haber sido requerido dichos documentos, quien deberá coordinar con la Oficina de Contabilidad y Tesorería a efectos de que dé cuenta de la falta de rendición por parte del funcionario y/o servidor que efectúa la entrega de cargo.
- Es responsable de la entrega del fondo fijo de caja chica asignado al servidor público que entrega el cargo, debiendo de exigir su rendición.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Los funcionarios y servidores públicos están obligados efectuar la entrega de cargo en los siguientes supuestos, según corresponda:

- Conclusión o término del vínculo laboral o contractual: renuncia, cese definitivo, judicial, incapacidad permanente, rescisión o vencimiento de contrato, culminación de designación en cargo de confianza.
- Desplazamiento: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación, encargo, de funciones sin retención de cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAROMÁS

Provincia Huaylas-Ancash

¡Trabajando unidos por un futuro mejor!

RUC: 20146925848



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- c) Vacaciones superiores a treinta (30) días calendarios.
- d) Licencia sin goce de haber superior a treinta (30) días calendarios.
- e) suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, por un periodo mayor de treinta (30) días calendarios.

Otros supuestos en la que la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, así lo considere.



6.2. El funcionario o servidor público saliente gestionará entre las Oficinas de Contabilidad Logística, Tesorería y Recursos Humanos la constancia de no adeudar (Anexo N°02), viáticos, anticipos, encargos u otros vales de caja provisionales. Las mencionadas Oficinas suscribirán con firma y sello la constancia de no deudor, salvo que determine conceptos pendientes de rendición, en cuyo caso solicitara al funcionario saliente para que en un plazo de 24 horas lo regularice, caso contrario actuara conforme a lo dispuesto en el último párrafo del numeral 7.1.10 de la presente directiva.

6.3. La entrega de cargo para el caso de los literales a) y b) del numeral precedente, comprende la entrega de los Anexos N° 1, Acta de Entrega y Recepción de cargo de funcionarios y/o servidores Públicos, según corresponda.

El "Acta de entrega y Recepción de cargo" se elaborará conforme al Anexo 01 que forma parte de la presente Directiva y se firmará en cuatro (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 Oficina de Recursos Humanos.
- d) Un ejemplar para el archivo de la Unidad Orgánica donde presto servicios quien hace entrega de cargo.

6.4. En caso que por fuerza mayor no fuera posible que el funcionario suscriba el "acta de entrega y recepción de cargo", el jefe inmediato designara a la persona que conjuntamente realizara con personal de las Oficinas de Logística, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos, a fin de validar el respectivo inventario de los documentos, archivos materiales y equipos de oficina asignados, de ser el caso a solicitud del jefe inmediato se podrá solicitar la intervención de un representante del Órgano de Control Institucional (OCI).

6.5. Los funcionarios o Servidores Públicos que entregan el cargo sujeto al régimen laboral público D. Leg. 276, D. Leg. 1057, D. Leg. 728 y Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tendrán que proporcionar la información sobre el estado de su gestión, debiendo establecer una fecha de corte y presentar el Acta de entrega - recepción, conforme al Anexo 01, que forma parte de la presente directiva que incluye la siguiente información:

- a) Acervo documentario
- b) Relación de documentos internos.
- c) Relación de archivos digitales de trabajo en proceso de información de utilidad para la Municipalidad Distrital de Pamparomás.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAROMÁS

Provincia Huaylas-Ancash

¡Trabajando unidos por un futuro mejor!

RUC: 20146925848



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

d) Formatos y otros

- Constancia de no deudor (Anexo N°02)
- Inventario de Bienes Patrimoniales a su cargo proporcionando por la entidad

e) Estado Situacional de la Gestión (para el caso de funcionarios).

- Avance o Estado Situacional del Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional.
- Información sobre su participación en comisiones o grupos de trabajo.
- Información de Personal a su cargo.
- Información financiera, si fuera el caso.
- Estado situacional de la implementación de las recomendaciones de la OCI.
- Observaciones tanto del que se entrega como el que recibe el cargo.

6.6. El Servidor Civil Público que recibe el cargo informará a su jefe inmediato los hechos relevantes del resultado de la entrega y recepción de carga efectuada.

6.7. El personal que efectúa la entrega de cargo deberá entregar uniformes, formatos impresos, sellos, credenciales, herramientas u otros utilizados en el desempeño de su labor operativa, la que deberá ser firmado por funcionario a cargo de la Unidad Orgánica en la presta labores (jefe inmediato, Anexo N°02).

6.8. El Servidor Público que recibe el cargo, de encontrarse conforme con el contenido del Acta de entrega y Recepción de cargo, procederá a suscribir en el formato del Acta de entrega y Recepción de Cargo.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Para funcionarios públicos

Los funcionarios públicos que cesen en sus funciones deberán entregar al jefe inmediato o a la persona que este designe, dentro de tres (03) días hábiles anteriores a los supuestos señalados en el numeral 6, Disposiciones Generales, a efectos de permitir la verificación de lo señalado en el Acta de Entrega y Recepción de Cargo. Salvo en el caso del Titular de la Alcaldía, referente a renuncia, incapacidad permanente y vacancia, deberá efectuarse la entrega del cargo al secretario general y este a su vez al funcionario que reemplazará.

- 7.1.1. El funcionario Público presentará la renuncia por tramite documentario.
- 7.1.2. La Oficina de Tramite documentario, registrará y derivará a la Gerencia Municipal y posterior a la Oficina de Recursos Humanos.
- 7.1.3. La Oficina de Recursos Humanos, recepcionará, revisará y derivará al jefe inmediato del funcionario que entregará el cargo.
- 7.1.4. El jefe inmediato recibirá, revisará y solicitará información del servidor a la Oficina de Logística, Contabilidad, Tesorería y al encargado del fondo fijo de caja chica.
- 7.1.5. La Oficina de Logística, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos recepcionarán y suscribirán la Constancia de no deudor - Anexo N°02.
- 7.1.6. En caso haya observaciones al funcionario que entrega el cargo, la Oficina de Logística, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos solicitarán las regularizaciones de los conceptos pendientes al funcionario Público dentro de 24 horas, para las subsanaciones pertinentes





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAROMÁS

Provincia Huaylas-Ancash

¡Trabajando unidos por un futuro mejor!

RUC: 20146925848



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- 7.1.7. En caso el funcionario demostrara renuencia y oposición a las regularizaciones pendientes, la Oficina de Logística, Tesorería, Recursos Humanos y Contabilidad según corresponda deberán informar de manera documentada a la Gerencia Municipal para determinar las acciones administrativas y legales que correspondan contra el funcionario.
- 7.1.8. El funcionario Público que efectúa la entrega de cargo, solicitara al Jefe de Recursos Humanos el Anexo N° 01, para los fines correspondientes.
- 7.1.9. El Funciona Público y/o Servidor Público, recibe el Anexo N° 01 completa los espacios faltantes, adjunta las validaciones que correspondan y remite al jefe inmediato para su revisión
- 7.1.10. El jefe inmediato, quien recibe revisa y evalúa la entrega de cargo, de existir observaciones se solicita al funcionario completar información.

En caso de que el Anexo N°02, que forma parte del "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", cuente con faltantes de suscripción, la Oficina de Logística, Contabilidad, Tesorería, Requerirá al obligado efectuar la devolución de los faltante o del valor actualizado del bien, otorgándole un plazo de 01 día, vencido ello y de persistir su incumplimiento, informará a la Oficina de Recursos Humanos para efectuar el descuento correspondiente en su liquidación, si aun así no cubre lo adecuado, informara a la Procuraduría Pública Municipal a afectos de que se posibilite la recuperación del faltante y/o valor actualizado del bien, previa opinión de la Oficina General de Asesoría Jurídica concerniente a la autorización para el inicio de acciones judiciales de parte de la Procuraduría Pública Municipal.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En caso de incumplimiento de la presente directiva, los servidores se sujetan a las responsabilidades administrativas que lo ameriten y de ser el caso a las sanciones previstas en el Código Penal.

9. ANEXOS Y FORMATOS

- | | |
|----------|--|
| Anexo 01 | : acta de entrega y recepción de cargo |
| Anexo 02 | : constancia de no deudor |
| Anexo 03 | : declaración jurada de no retirar información |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAROMÁS

Provincia Huaylas-Ancash

¡Trabajando unidos por un futuro mejor!

RUC: 20146925848

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

1. Datos del funcionario y/o servidor publico que entrega el cargo

APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		CELULAR:
DIRECCIÓN:		
CORRERO ELECTRONICO:		
MOTIVO DE ENTREGA DE CARGO:		

2. GENERALIDADES

UNIDAD ORGANICA:	
CARGO:	
CONDICIÓN LABORAL / CONTRACTUAL:	

3. DE LA ENTREGA

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

N° de exp. y/o documentos	Fecha de ingreso al área	Asunto	N° de folios	Estado situacional

3.2. RELACION DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL AREA (archivadores)

Tipo de documento	N° correlativo	Año	N° de documentos faltantes

3.3. RELACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES DE TRABAJO EN PROCESO DE INFORMACIÓN DE UTILIDAD CONTENIDOS EN EL EQUIPO DE COMPUTO ASIGNADO

Tema / Denominación	Ruta de acceso al PC	Observaciones

3.4. FORMATOS Y OTROS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAROMÁS

Provincia Huaylas-Ancash

¡Trabajando unidos por un futuro mejor!

RUC: 20146925848



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

concepto	si	no
Constancia de no adeudo debidamente suscrito (anexo N° 02)		
Entrega de sellos		
otros		



4. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

Apellidos y nombre:	
Cargo:	
DNI N°:	

5. OBSERVACIONES

--



SELLO Y FIRMA
DEL SERVIDOR QUE ENTREGA CARGO

SELLO Y FIRMA
DEL SERVIDOR QUE RECIBE CARGO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAROMÁS

Provincia Huaylas-Ancash

¡Trabajando unidos por un futuro mejor!

RUC: 20146925848

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ANEXO N° 02

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES NI TENER PENDIENTES POR RENDIR FONDOS



Por medio de la presente se deja constancia que el/la señor/ _____, identificado/a con DNI N° _____, en su condición de servidor civil en el cargo de _____, sujeto al régimen laboral (D.L. N° 276, D.L. N° 1057) _____, dependiente de la Gerencia/Oficina/Unidad Funcional _____; que efectúa la entrega de cargo, no presenta deudas con la Municipalidad Distrital de Pamparomás, sustentado con las oficinas funcionales que se menciona a continuación:



1. La Oficina de Recursos Humanos (ORH) de la Oficina General de Administración, previa verificación de la entrega de cargo, hace constar que la persona en mención, entrego todo el acervo documentario y las claves de los sistemas.

Sello y firma del/la jefe/a de la ORH



2. La Oficina de Tesorería (UT) de la Oficina General de Administración, previa verificación de los comprobantes de pago, deja constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, viáticos y/o encargos.

Sello y firma del/la jefe/a de la OT

3. La encargada de Caja Chica, previa verificación de los comprobantes de pago, deja constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, viáticos y/o encargos de caja chica.

Sello y firma del/la encargado/a de caja chica

4. La Oficina usuaria de la 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.

Sello y firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAROMÁS

Provincia Huaylas-Ancash

¡Trabajando unidos por un futuro mejor!

RUC: 20146925848

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD



_____, identificado/a con DNI N° _____, domiciliado en _____, al cesar el cargo de _____, que ejercía durante el periodo de _____ hasta _____.

Declaro bajo juramento:

1. Que no he retirado en medio físico y electrónico información de carácter confidencial o reservada del Archivo General de la Nación.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.

Me comprometo:

1. A mantener en confidencialidad la información que, por ley expresa tengan dicho carácter. Conozco que esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de reservada o confidencial.
2. No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

Pamparomás,de.....del 20.....

Sello y firma