



07 AGO 2019

*Resolución Gerencial Sub Regional Lima Sur*

**N° 0132 - 2019 - GRL - LIMA SUR.**

WALTER HERNÁN TOVAR NOLAZCO  
Regidario Institucional Alternó  
R.E.R. N° 231-2016-PRES

San Vicente de Cañete, 06 de agosto del 2019.

**VISTO:**

El **INFORME N° 0106-2019-GRL/UELS/OAJ** de fecha 02 de julio del 2019, el **INFORME N° 137-2019-GRL/SGRA-ORH** de fecha 17 de julio del 2019, el **Informe N° 084-2019-GRL-UELS/OA** de fecha 22 de julio del 2019, el **INFORME N° 894-2019-GRL-UELS-OPP** de fecha 05 de agosto del 2019, y demás documentos que se aparejan;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al artículo 191 de la Constitución Política del Perú, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante la Vigésima Séptima Disposición Final de la Ley N° 29289, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009, se autoriza la creación de la Unidad Ejecutora Lima Sur en el Pliego Gobierno Regional de Lima con cargo a sus propios recursos;

Que, el artículo 25 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, establece que: "**Las funciones administrativas del Gobierno Regional se desarrollan por las Gerencias Regionales a cargo de los Gerentes Regionales**";

Que, el artículo 33 de la Ley N° 27867 preceptúa que: "**Las funciones ejecutivas y administrativas corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales según lo establecido en la presente Ley Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el Consejo Regional**";

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 315-2019-GOB, de fecha 16 de mayo del 2019, el señor Gobernador Regional de Lima designa en las funciones de Gerente Sub Regional Lima Sur, al suscrito **Ingeniero Agrónomo MIGUEL ANGEL MELGAREJO ESCUDERO**, conforme al artículo 26° de la Ley N° 27867;

Que, la Gerencia Sub. Regional Lima Sur, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Lima, que se constituye como *persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa* en asuntos de su competencia; depende orgánicamente de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Lima, conforme lo establecen los Artículos 1° y 2° de la Ordenanza Regional N° 004-2011-CR-RL, Ordenanza Regional que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Sub. Regional Lima Sur del Gobierno Regional de Lima;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, *es el órgano responsable de la formulación y conducción de los procesos técnicos de planificación estratégica y operativa, presupuesto y racionalización*. Depende técnica y normativamente de la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y administrativamente de la Gerencia Sub. Regional; Es función de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, elaborar y proponer el proyecto y/o modificatorias de los documentos de gestión de la Gerencia Sub. Regional Lima Sur, al amparo de lo establecido en los Artículos 14° y Artículo 15° Inicio b), de la Ordenanza Regional N° 004-2011-CR-RL;

Cabe precisar, que las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. Estas Directivas constituyen la ejecución de la facultad reglamentaria que tiene la Entidad, conforme a las normas antes citadas;

Que, mediante **INFORME N° 0106-2019-GRL/UELS/OAJ** de fecha 02 de julio del 2019, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UELS, informa que sobre los 03 proyectos de Directivas remitidos, no concurre observación referente al marco legal señalado;

Que, a través del **INFORME N° 137-2019-GRL/SGRA-ORH** de fecha 17 de julio del 2019, la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UELS, emite opinión favorable sobre los 03 proyectos de Directivas remitidos, asimismo indica que al presentarse errores de tipo material sería necesario la respectiva corrección antes de su aprobación;

Que, mediante **INFORME N° 084-2019-GRL-UELS/OA** de fecha 22 de julio del 2019, el Jefe de la Oficina de Administración de la UELS, emite opinión favorable respecto a los proyectos de directivas remitidos;

Conforme lo advertido en el numeral 2.6 del Informe Legal N° 152-2012-SERVIR/GPGRH, en el caso de las Unidades Ejecutoras aun cuando forman parte de la estructura orgánica de una entidad pública, se caracterizan por gozar de un nivel de descentralización y autonomía en su gestión respecto a la entidad en la que pertenecen; por tal motivo al gozar de un nivel de desconcentración administrativa pueden contraer compromisos, devengar gastos, ordenar pagos con arreglo a la legislación aplicable, entre otras funciones que el ordenamiento legal le confiere;





07 AGO 2019

*Resolución Gerencial Sub Regional Lima Sur*

**N° 0132 - 2019 - GRL - LIMA SUR.**

WALTER HERNÁN TOVAR NOLAZCO  
Fedatario Institucional Alternativo  
R.E.R. N° 231-2016-PREG

San Vicente de Cañete, 06 de agosto del 2019.

Que, asimismo el Informe Técnico N°220-2019-SERVIR/GPGSC, emitido por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, ha señalado en sus conclusiones: "3.2 Debido a que la entidad pública y su Unidad Ejecutora son considerados como empleadores distintos corresponde a la Unidad Ejecutora diseñar y aprobar sus instrumentos o documentos de gestión como el CAP, CAP Provisional, MOF y ROF";

Que, mediante **INFORME N° 894-2019-GRL-UELS-OPP** de fecha 05 de agosto del 2019, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UELS, cumple con remitir los 03 Proyectos de Directivas (con las respectivas correcciones), a fin de que sean derivadas a las Oficinas de Asesoría Jurídica, Administración y Recursos Humanos para el respectivo visto bueno;

Que, la Unidad Ejecutora Lima Sur - GRL, enmarcado en la nueva filosofía de modernización administrativa, debe garantizar una oportuna y eficiente prestación de servicios a la población de las provincias de Cañete - Yauyos y la colectividad en general, con sujeción a los lineamientos técnicos establecidos y la necesidad de servicio requiere de manera prioritaria contar con una Directiva moderna acorde con la normatividad vigente;

Estando a lo actuado y con el Visto Bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UELS, Oficina de Administración de la UELS, Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UELS, Oficina de Recursos de Humanos de la UELS; Por los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas en la invocada Ley N° 27867 y en el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Lima Sur del Gobierno Regional de Lima, aprobada por la Ordenanza Regional N° 004-2011-CR-RL;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la "DIRECTIVA N° 003-2019-GRL-UELS – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD EJECUTORA LIMA SUR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA", la cual consta de (10) folios, (03) anexos y cuya finalidad es: **Garantizar la continuidad y el funcionamiento de las actividades de la Unidad Ejecutora Lima Sur, así como salvaguardar su patrimonio y acervo documentario;** conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Oficina de Administración de la UELS, a través de la Oficina de Recursos Humanos de la UELS, se encargarán de supervisar el cumplimiento de la "DIRECTIVA N° 003-2019-GRL-UELS – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD EJECUTORA LIMA SUR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA".

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** la publicación de la presente resolución en el portal electrónico de la Unidad Ejecutora Lima Sur, a cargo de la Oficina de Informática – UELS.

**ARTÍCULO CUARTO.- REMITIR** copia de la presente Resolución a las áreas correspondientes para su conocimiento y fines conforme a Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
UNIDAD EJECUTORA LIMA SUR

ING. MIGUEL A. MELGAREJO ESCUDERO  
GERENTE LIMA SUR



07 AGO 2019

WALTER HERNAN TOVAR NOLAZCO  
 Fedatario Institucional Alterno  
 R.E.F. N° 251-2016-PRES



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
 Unidad Ejecutora Lima Sur

<b>FECHA DE EMISION:</b> 06/08/19	<b>CODIGO:</b>	<b>PAGINAS:</b> 10	
<b>ORGANO:</b> <b>GERENCIA SUBREGIONAL LIMA SUR</b>			
<b>TITULO:</b> <b>DIRECTIVA N° 003-2019-GRL-UELS</b> <b><u>“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD EJECUTORA LIMA SUR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA”</u></b>			
<b>RUBRO</b>	<b>OFICINA</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
<b>REVISADO POR:</b>	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
<b>REVISADO POR:</b>	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
<b>REVISADO POR:</b>	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
<b>APROBADO POR:</b>	GERENCIA SUB REGIONAL LIMA SUR		

07 AGO 2019

WALTER HERNÁN TORVAR NOLAZCO  
Fedatario Institucional Alterno  
R.E.R. N° 291-2016-PRES

## DIRECTIVA N° 003-2019-GRL-UELS

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD EJECUTORA LIMA SUR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.

#### 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del Personal que labora en la Unidad Ejecutora Lima Sur (en adelante UELS).

#### 2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad garantizar la continuidad y el funcionamiento de las actividades de la UELS, así como salvaguardar su patrimonio y acervo documentario.

#### 3. BASE LEGAL

- a) Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- b) Texto Único Ordenado del decreto legislativo 728 aprobado por el Decreto Supremo 00397-TR.
- c) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N°075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- e) Ley N°29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- f) TUO de la Ley N°27444 aprobado por DECRETO SUPREMO N°004-2019-JUS
- g) Ley N°29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009, donde en su vigésima séptima disposición final autoriza la creación de la Unidad Ejecutora Lima Sur.
- h) Ordenanza Regional N°009-2009-CR-RL que modifica la estructura orgánica y los artículos 61° y 62° del Título XI, de los órganos desconcentrados del ROF del GRL, creando la Gerencia Sub Regional Lima Sur.
- i) Ordenanza Regional N°004-2011-CR-RL que aprueba el ROF y CAP de la Gerencia Subregional Lima Sur.
- j) Ley N° 27815 de Código de Ética de la Función Pública
- k) Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- l) Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, que modifica la resolución de Contraloría N° 072-98-CG
- m) Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N°55-78-INAP.
- n) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno.
- o) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UELS

#### 4. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación para todo el personal de la UELS que se encuentran comprendidos en los regímenes laborales del DL N°728 y DL 1057 (CAS).

07 ADO 2019

WALTER HERNÁN TOVAR NOLAZCO  
Fedatario Institucional Alternativo  
R.E.R. N° 201-2010-PRES

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La entrega y recepción de cargo constituye un procedimiento administrativo a través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega de bienes, equipos y acervo documentario físico y/o electrónico que le fueron asignados (por la Institución) a su jefe inmediato superior o persona designada, dando su conformidad ambas partes.
- 5.2 La entrega y recepción se realizará en los casos siguientes:
- a) Término del vínculo laboral (renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente o vencimiento de contrato).
  - b) Encargo de puesto, funciones y/o comisión de servicios cuando excedan de 30 días.
  - c) Acciones de desplazamiento: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación, encargo.
  - d) Vacaciones superiores a (30) días calendario.
  - e) Licencias sin goce de haberes superiores a Treinta (30) días calendario.
  - f) Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneración, por un periodo mayor o menor a treinta (30) días.
  - g) Otros supuestos en que la Gerencia Subregional lo considere.
- 5.3 El trabajador realizará la entrega de cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo mediante Acta (conforme los Anexos N° 01, 02 y 03) la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.
- 5.4 La Oficina de Recursos Humanos y el responsable del Área de Patrimonio de la UELS, mantendrán un archivo ordenado alfabéticamente del Acta de Entrega y Recepción de Cargo.
- 5.5 La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del trabajador que entrega y de la persona designada o jefe inmediato que recibe.

## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1 La Oficina de Recursos Humanos de la UELS, al tomar conocimiento del término del vínculo laboral u otras causas señaladas en el numeral 5.2 de la presente Directiva, mediante el documento correspondiente, comunicará al trabajador con conocimiento de su jefe inmediato, para que en forma oportuna realice el procedimiento de entrega de cargo conforme a la Directiva vigente, otorgándole un plazo de tres (03) días hábiles para esta acción, asimismo dispondrá se le excluya del sistema de control de asistencia.
- 6.2 El personal saliente elaborará el Acta de Entrega y Recepción de cargo en original conforme los formatos señalados en los (ver Anexos N° 01, 02 y 03) en cuatro (04) ejemplares.
- 6.3 Seguidamente, el personal saliente gestionará la conformidad (V°B°) ante los responsables de Recursos Humanos, Contabilidad y/o Tesorería, Caja Chica y

07 AGO 2019

WALTER HERNAN TOVAR NGLAZCO  
Federario Institucional Alterno  
R.E.P. N° 001-0010-PRES



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

Unidad Ejecutora Lima Sur

Control Patrimonial, o quienes hagan sus veces, utilizando los formatos respectivos (ver Anexo 2).

6.4

**El responsable de Recursos Humanos** o quien haga sus veces verificará si el personal saliente no adeuda pagos indebidos de remuneraciones u otras asignaciones similares, en cuyo caso se puede presentar dos (02) situaciones:

- Si los tuviere, el servidor involucrado deberá regularizar en coordinación con Recursos Humanos tal situación.
- Si no tuviere, el responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces, otorgará la conformidad (V°B°) al Registro de "No adeudos pagos indebidos de remuneraciones". (ver Anexo N°2)

6.5

**El responsable de Tesorería y/o Contabilidad** o quien haga sus veces verificará si el personal saliente tiene viáticos o encargos de recursos pendientes de rendición de cuentas, en cuyo caso se puede presentar dos (02) situaciones:

- Si los tuviere, el servidor involucrado deberá regularizar la rendición de viáticos y/o los encargos pendientes de rendición.
- Si no tuviere, el responsable de Contabilidad, Tesorería o quien haga sus veces, otorgará la conformidad (V°B°) al Registro de "No adeudos de Rendición de Viáticos/Encargos". (ver Anexo N°2)

6.6

**El responsable de Caja Chica**, verificará si el personal saliente tiene adeudos con cargo al Fondo de Caja Chica u otros; en este caso, se pueden presentar dos (02) situaciones:

- Si los tuviere, el servidor saliente involucrado debe cumplir con regularizar dichas deudas pendientes de rendición.
- Si no los tuviere, el responsable de Caja Chica, otorgará la conformidad (V°B°) al Registro de "No adeudos de Rendición del Fondo de caja Chica". (ver Anexo N°2)

6.7

**El responsable de Control Patrimonial** o quien haga sus veces, verificará y cotejará in situ los bienes asignados, contrastando la información con el inventario físico individual del personal saliente; en este caso se pueden presentar tres (03) situaciones:

- Si se identifica bienes pendientes de entrega, el personal saliente debe cumplir con regularizar dicha situación.
- En caso el personal no regularice la situación del bien o bienes en condición de faltantes por pérdida, sustracción o deterioro, se aplicará lo señalado en el numeral 6.8 de la "Directiva normas para el uso y supervisión de los bienes patrimoniales de la Unidad Ejecutora Lima Sur" y demás normas conexas, para de esta manera efectivizar la devolución o reposición del bien o en su defecto la responsabilidad pecuniaria para proceder al descuento en planilla (de ser el caso), luego del cual se podrá otorgar la conformidad.
- Si lo encuentra conforme, otorgará la conformidad (V°B°) en el Registro de "No Adeudos de Bienes Patrimoniales". (ver Anexo N°2).

07 AGO 2019

WALTER HERNÁN TOVAR NOLAZCO  
Fedatario Institucional Alternativo  
R.E.R. N° 237-2016-PRES

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Unidad Ejecutora Lima Sur

6.8 La Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, luego de formalizada la entrega de cargo, deberá en el término de la distancia, procesar un nuevo inventario físico individual de bienes a ser asignados al personal entrante, para que asuma la responsabilidad y custodia de los bienes a su cargo, de no existir personal entrante se asignará dichos bienes al responsable de la Oficina o al servidor que realizará las funciones del trabajador saliente.

6.9 El jefe inmediato o el servidor que este designe, verificará la situación actual de los trabajos pendientes y de la documentación en trámite, dando conformidad u observándola según sea el caso. Efectuada la verificación colocará V°B° del Acta de Entrega – Recepción y dispondrá que el personal saliente proceda a efectuar la entrega de cargo al personal entrante o servidor designado para el caso, procediéndose a suscribir el Acta de Entrega – Recepción de Cargo en (04) ejemplares, con la siguiente distribución:

- a) Original para el trabajador que recibe el cargo, o el Jefe y/o Responsable de la Oficina (en caso no exista el trabajador que ha de reemplazarlo.)
- b) Original para trabajador saliente.
- c) Una (01) copia para la oficina de Recursos Humanos.
- d) Una (01) copia para el responsable de Patrimonio.

6.10 La entrega de cargo por parte del personal saliente, se realizará conforme los plazos señalados en el numeral 6.1 de la presente Directiva, en caso de requerirse más plazos, deberá solicitarlo de manera oportuna y con la debida justificación.

6.11 Si transcurrido el plazo de tres (03) días hábiles, para proceder a la entrega y recepción de cargo, el jefe inmediato verificará que el obligado a omitido su cumplimiento, este comunicará en forma inmediata a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces para que dentro del plazo de tres (03) días hábiles, lo requiera mediante notificación administrativa a fin de que cumpla con realizar la respectiva entrega de cargo. En dicho documento se otorgará al obligado un plazo adicional de tres (03) días para que cumpla con realizar la entrega formal de cargo, dejando constancia que dicha situación no lo exime de la responsabilidad administrativa disciplinaria a que diera lugar en caso se detectase observaciones al momento de levantarse el acta.

6.12 De continuar la negativa del servidor saliente para participar en la entrega y recepción de cargo, el jefe inmediato o quien este designe, procederá en forma conjunta con el responsable de Control Patrimonial o quien haga sus veces, a elaborar la respectiva relación de documentos, archivos materiales y equipos de oficina asignados, procediendo a suscribir la respectiva acta, dejando constancia de la inasistencia del obligado en el rubro de "Observaciones".

6.13 De encontrarse todo conforme, se procederá a la firma del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" sin observaciones, si se detectasen observaciones (pérdidas de bienes y/o acervo documentario, entre otros incumplimientos), las Oficinas respectivas (Recursos Humanos, Contabilidad, Responsable de Caja Chica, Patrimonio) requerirán al obligado efectuar la devolución de los faltantes o del valor actualizado del bien, otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles, vencido el plazo y de persistir el incumplimiento, se informará a la Oficina de Recursos

07 AGO 2019

WALTER HERNÁN TOVAR NOLAZCO  
Fedatario Institucional Alterno  
R.E.R. N° 251-2018-PURRR

Humanos, para efectuar el descuento correspondiente en su liquidación o beneficio, si aun así no cubre lo adeudado, se informará a la Procuraduría Pública Regional, a efectos de que se posibilite la recuperación del faltante y/o valor actualizado del Bien, previa opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UELS y Conciliación concerniente a la autorización para el inicio de acciones judiciales de parte de la Procuraduría Pública Regional.

## 7. RESPONSABILIDADES

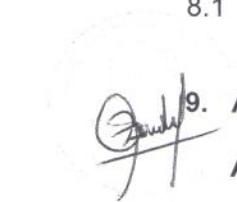
- 7.1 La Gerencia Subregional Lima Sur, Oficina de Administración, la Oficina de Recursos Humanos, los responsables de Patrimonio, Tesorería, Abastecimiento, el inmediato superior y los trabajadores que intervienen en la suscripción del acta de entrega y recepción de cargo son responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.2 La Oficina de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos de la UELS, se encargarán de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 En caso de incumplimiento de la presente Directiva, los servidores se sujetarán a las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que dieran lugar.

## 9. ANEXOS Y FORMATOS

- Anexo 01 :** Acta de cargo – Recepción de cargo
- Anexo 02 :** Constancia de entrega de bienes y de no adeudar dinero
- Anexo 03 :** Formato de levantamiento de información de toma de inventario



07 AGO 2019

WALTER HERNÁN TOVAR NOLAZCO  
 Fedatario Institucional Alterno  
 R.E.R. N° 231-2016-PRES

**ANEXO N° 01**  
**ACTA DE CARGO – RECEPCION DE CARGO**

1. Lugar, Fecha y Hora

.....

2. Datos de la Dependencia

Gerencia : .....

Oficina : .....

Área : .....

3. Datos del Cargo

Régimen Laboral : .....

Cargo : .....

Periodo cargo : .....

Nivel : .....

Función : .....

Otros : .....

4. Datos del Trabajador que entrega el Cargo

\_\_\_\_\_

Apellido Paterno

\_\_\_\_\_

Apellido Materno

\_\_\_\_\_

Nombres

5. Situación de los Trabajos Encomendados

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	CANTIDAD	ESTADO		
				EN PROCESO	CONCLUIDO	NO INICIADO

07 AGO 2019

WALTER HERNÁN TOVAR NOLAZCO  
 Fedatario Institucional Alternativo  
 R.E.P. N° 231-2016-PRES

6. Relación de Expedientes y/o Documentos a su cargo

ITEM	N° DOCUMENTO	REGISTRO SIGGEDO	ASUNTO	ESTADO		
				EN PROCESO	CONCLUIDO	NO INICIADO

10. Relación de Útiles de Escritorio

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	CANTIDAD	ESTADO		
				BUENO	REGULAR	MALO

11. Relación de Mobiliarios, enseres y equipos de oficina asignados

En este punto se deberá adjuntar el Formato de Levantamiento de Información de Toma de Inventario (ANEXO N°3), suscrito por el Responsable del Área de Patrimonio y el personal que recibe el cargo.

12. Datos del trabajador que recibe el cargo

\_\_\_\_\_

Apellido Paterno
Apellido Materno
Nombres

13. Observaciones

.....

.....

.....

**NOTA.-** Adjuntar copia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (de corresponder) y Constancia de No Adeudar. (ANEXO N°2)

07 ADO 2019

WALTER HERNAN TOVAR NOLAZCO  
 Fedatario Institucional Alterno  
 R.E.R. N° 231-2016-PRES

ANEXO N° 02

**Constancia de Entrega de Bienes y de No Adeudar Dinero**

El Jefe de las diferentes Áreas y/o Responsables de la Oficina de Administración de la UELS, en lo que les corresponda, deja constancia que el Sr.(a) (ita): ....., identificado con DNI N° ....., no adeuda ningún bien, equipo o dinero a la Institución.

Área y/o Responsable	DESCRIPCION	OBSERVACION (*)	SELLO Y FIRMA
Recursos Humanos	No adeuda pagos indebidos de remuneraciones u otras asignaciones.		
Tesorería y/o Contabilidad	Devolvió dinero, encargos internos, o viáticos por comisión de servicios		
Caja Chica	No adeuda dinero por rendición de caja chica		
Patrimonio	Entrego todos los bienes patrimoniales		

(\*) Dejar constancia de la no entrega de los bienes o dinero, según corresponda, o de su entrega incompleta o del estado de los mismos.

San Vicente de Cañete; ..... de ..... del 2019



*[Handwritten signature]*



07 AGO 2019

WALTER HERNÁN TOVAR NOLAZCO  
 Fedatario Institucional Alterno  
 R.E.R. N.º 201-2016-PRES

**ANEXO N° 03**  
**Formato de Levantamiento de Información de toma de Inventario**

Nombres y Apellidos				DNI N°			Folio		
Dirección domic.				Cargo					
Gerencia u Oficina				Otros			Fecha		
Item	Código Patrimonial	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Nro. Serie	Estado	Color y Tipo	Ubicación	



El trabajador saliente declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su cargo, al trabajador entrante (si lo hubiere) y/o al Jefe de Oficina, por tanto la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos en el formato adjunto es de entera responsabilidad del trabajador que recepciona el cargo; asimismo en caso de pérdida, robo, hurto o avería de los bienes, se procederá conforme lo señala el numeral 6.8 de la "Directiva normas para el uso y supervisión de los bienes patrimoniales de la Unidad Ejecutora Lima Sur" aprobado mediante Resolución Gerencial Sub Regional Lima Sur, N°028-2019-GRL-LIMA SUR.



\_\_\_\_\_  
 Trabajador entrega cargo

\_\_\_\_\_  
 Trabajador recibe el cargo

\_\_\_\_\_  
 Jefe inmediato

\_\_\_\_\_  
 Responsable de Patrimonio

