

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL</b>	14. Abril.2008
	<b>Gerencia Municipal</b>	Página 1 de 13
	<b>Disposiciones y Procedimientos para la entrega y Recepción de cargo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral</b>	Versión N° 01

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
GERENCIA MUNICIPAL**

**DIRECTIVA N° 006 -2008-MPH/GM.**

**“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL”**

**ABRIL 2008**

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2008	Abril 2008	Abril 2008
FIRMA			

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL</b>	14. Abril.2008
	<b>Gerencia Municipal</b>	Página 2 de 13
	<b>Disposiciones y Procedimientos para la entrega y Recepción de cargo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral</b>	Versión N° 01

## DIRECTIVA N° 006 - 2008 - MPH - GM

### “DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL”

#### I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer lineamientos a seguir para la entrega y recepción de cargo en los procesos de transferencia y gestión de los servidores, funcionarios y personal contratado por Servicios No Personales; en la Municipalidad Provincial de Huaral.

#### II. FINALIDAD

Garantizar que el proceso de entrega de cargo se desarrolle de manera ordenada, eficiente y documentada, para que los nuevos funcionarios y servidores comprendan suficientemente la situación operativa y financiera de la entidad, que permita de esta manera la continuidad y el funcionamiento de las actividades de la Municipalidad provincial de Huaral.

#### III. BASES LEGALES

- Ley N° 27185 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP “Entrega de Cargo”.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la función Pública, su modificatoria la Ley N° 28496.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27482 - Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y renta de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM - Reglamento de la Ley 27482.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/76.01.
- Normas de Control Interno, aprobada por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2008	Abril 2008	Abril 2008
FIRMA			

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL</b>	14. Abril.2008
	<b>Gerencia Municipal</b>	Página 3 de 13
	<b>Disposiciones y Procedimientos para la entrega y Recepción de cargo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral</b>	Versión N° 01

- Ordenanza Municipal N° 019- 2007- MPH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

#### IV. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en la presente directiva rigen para los servidores, funcionarios, directivos y personal contratado por servicios no personales, que desempeñen actividades y/o funciones al servicio de la Municipalidad Provincial de Huaral.

#### V. MECANICA OPERATIVA

5.1. La entrega y recepción se realizara en los siguientes casos:

- a) Término del vínculo laboral o contractual (renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad, invalidez) permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato.
- b) Encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios cuando sean superiores a 15 días (para servidores, funcionarios y/o directivos).
- c) Destaques, rotaciones interna y licencias que sean superiores a 15 días (para servidores, funcionarios y/o directivos).
- d) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor a 10 días (para servidores, funcionarios y/o directivos).

5.2. La entrega y recepción de cargo de los funcionarios y/o directivos que desempeñen actividades o funciones al servicio de la Municipalidad Provincial de Huaral, es un acto administrativo mediante el cual hacen entrega del informe de gestión, bienes y acervo documentario al (los) funcionario (s) y/o directivo (s), a través del Acta de Entrega – Recepción de Cargo debidamente suscrita por ambas partes.

5.3. El (los) funcionario (s) y/o directivo (s) que entrega el cargo solicitarán a la Sub Gerencia de Tesorería a través de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, la constancia de no adeudo de rendición de viáticos, fondos fijo para caja chica, encargos internos o por cualquier otro concepto. (Dicha constancia deberá ser entregadas por el área competente en un plazo máximo de 24 horas hábiles).

5.4. El inicio del trámite de entrega de cargo - recepción se inicia una vez se comuniquen formalmente cualquiera de los casos indicados en el numeral 5.1. y deberá concluirse en un plazo máximo de cinco días hábiles.

5.5. El personal que asume un cargo en la entidad esta obligado a solicitar el acta de entrega recepción respectiva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2008	Abril 2008	Abril 2008
FIRMA			

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL</b>	14. Abril.2008
	<b>Gerencia Municipal</b>	Página 4 de 13
	<b>Disposiciones y Procedimientos para la entrega y Recepción de cargo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral</b>	Versión N° 01

- 5.6.** El (los) funcionario (s) y/o directivo (s) que entrega (n) el cargo solicitarán a la Sub Gerencia de Logística a través de la Oficina General de Administración, la constancia de no adeudar bienes y materiales otorgados por la Institución para el desempeño de sus funciones. (Dicha constancia deberá ser entregadas por el área competente en un plazo máximo de 24 horas hábiles).
- 5.7.** El personal contratado por la modalidad de Servicios No Personales o locación de servicios, para la entrega de cargo, deberán solicitar a la Sub Gerencia de Tesorería a través de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, la constancia de no adeudar rendición de viáticos, fondo fijo para caja chica o por cualquier otro concepto. (Dicha constancia deberá ser entregadas por el área competente en un plazo máximo de 24 horas hábiles) Formato N° 03
- 5.8.** El personal contratado por la modalidad de Servicios No Personales, para la entrega de cargo solicitarán a la Sub Gerencia de Logística a través de la Oficina General de Administración, la constancia de no adeudar bienes y materiales otorgados por la Institución para el desempeño de sus funciones. (Dicha constancia deberá ser entregadas por el área competente en un plazo máximo de 24 horas hábiles) Formato N° 04
- 5.9.** El (los) funcionario (s) y/o directivo (s) que entrega el cargo llenara y firmará, en cinco ejemplares, el Acta de Entrega - Recepción de cargo, según modelo adjunto (Formato N° 01), que tendrá la siguiente distribución:
- a) Un ejemplar para el funcionario y/o directivo que recibe el cargo o el jefe inmediato, de ser el caso.
  - b) Un ejemplar para el funcionario y/o directivo que hace entrega del cargo.
  - c) Un ejemplar para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
  - d) Un ejemplar para el archivo de la dependencia respectiva.
  - e) Un ejemplar para el Órgano de Control Institucional.
- 5.10.** El personal contratado por la modalidad de Servicios No Personales que entrega el cargo llenara y firmará, en cuatro ejemplares, el Acta de Entrega - Recepción de cargo, según modelo adjunto (Formato N° 02), que tendrá la siguiente distribución:
- a) Un ejemplar para el jefe inmediato.
  - b) Un ejemplar para el personal que hace entrega del cargo.
  - c) Un ejemplar para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
  - d) Un ejemplar para el archivo de la dependencia respectiva.
- 5.11.** En el caso de funcionarios y/o directivos la entrega de cargo se efectuará al día siguiente de la designación del nuevo funcionario y/o directivo.

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2008	Abril 2008	Abril 2008
FIRMA			

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL</b>	14. Abril.2008
	<b>Gerencia Municipal</b>	Página 5 de 13
	<b>Disposiciones y Procedimientos para la entrega y Recepción de cargo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral</b>	Versión N° 01

**5.12.** En el caso de funcionarios y directivos el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, se acompañará la siguiente información:

- a) Informe de Gestión que incluirá el estado situacional de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno y el grado en la implementación de recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que se hubieran generado.
- b) Información sobre el personal nombrado (designado, rotados, destacados, reasignados, incorporados, en comisión de servicio, de vacaciones, de licencia, etc.)
- c) Información sobre el personal contratado bajo cualquier modalidad.
- d) Información sobre consultorías solicitadas por el funcionario saliente.
- e) Información sobre el acervo documentario físico y digital (en CD's) con fecha de cierre al día de entrega de cargo.
- f) Información sobre Plan Operativo Institucional, principales proyectos en ejecución, estado de las operaciones a cargo y comisiones encargadas (de corresponder).
- g) Información sobre administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico (de corresponder).
- h) Información relacionada con aspectos legales tales como procedimientos administrativos, cobranzas coactivas, entre otros de la Municipalidad Provincial de Huaral (de corresponder).
- i) Información consolidada sobre el desempeño y resultado obtenido durante la gestión.
- j) Información referida a documentos pendientes y urgentes.

**5.13.** En el caso de personal contratado por servicios no personales el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, se acompañará de un informe respecto al acervo documentario a su cargo.

**5.14.** En caso de que por razones de fuerza mayor u otras causas, no fuese posible suscribir el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, el jefe inmediato superior designará al funcionario, directivo o servidor, para que conjuntamente con el personal del Área de Control Patrimonial efectúen el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado para efectos de formalizar el correspondiente documento.

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2008	Abril 2008	Abril 2008
FIRMA			

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL</b>	14. Abril.2008
	<b>Gerencia Municipal</b>	Página 6 de 13
	<b>Disposiciones y Procedimientos para la entrega y Recepción de cargo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral</b>	Versión N° 01

5.15. La Sub Gerencia de Recursos Humanos mantendrá un archivo de las Actas de Entrega - Recepción de Cargo.

5.16. De corresponder presentará a la Oficina General de Administración la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, conforme a lo establecido en el artículo 1° de la Ley N° 27482.

5.17. Hará entrega del carné de trabajo y/o fotocheck de identificación, equipo de telefonía celular con los manuales y accesorios entregados, a las áreas que asignaron dichos bienes.

## VI. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la de la presente directiva:

1. Los funcionarios y/o directivos que intervienen en la suscripción del Acta de Entrega - Recepción de Cargo
2. La Oficina General de Administración
3. Sub Gerencia de Logística
4. La Oficina de Contabilidad y Finanzas
5. La Sub Gerencia de Tesorería.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno (derecho o beneficio) de aquellos ex trabajadores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.
2. El incumplimiento de la presente directiva será calificada como “**falta administrativa grave**”, que dara lugar al proceso administrativo correspondiente.
3. El Órgano de Control Institucional, dentro de su plan de trabajo anual deberá efectuar acciones de control sobre el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo señalar las medidas correctivas y determinar la responsabilidad administrativa en los casos que fuere necesario.

## VII. ANEXOS

- Formato N° 01 - Acta de Entrega – Recepción de Cargo (Servidores y Funcionarios Públicos)
- Formato N° 02 - Acta de Entrega – Recepción de Cargo (Servicios No Personales)
- Formato N° 03 – Constancia de no adeudar rendiciones
- Formato N° 04 – Constancia de no adeudar Bienes y Materiales

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2008	Abril 2008	Abril 2008
FIRMA			

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL</b>	14. Abril.2008
	<b>Gerencia Municipal</b>	Página 7 de 13
	<b>Disposiciones y Procedimientos para la entrega y Recepción de cargo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral</b>	Versión N° 01

## FORMATO 01

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE CARGO  
(SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS)**

1. LUGAR

FECHA

**2. DATOS DE LA DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA

UNIDAD ORGANICA

OFICINA / DIRECCIÓN

**3. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA**

CARGO  NIVEL REMUNERATIVO

GRUPO OCUPACIONAL  CODIGO DE PLAZA

FUNCION

**4. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL CARGO**

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2008	Abril 2008	Abril 2008
FIRMA			

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL</b>	14. Abril.2008
	<b>Gerencia Municipal</b>	Página 8 de 13
	<b>Disposiciones y Procedimientos para la entrega y Recepción de cargo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral</b>	Versión N° 01

(De ser necesario adjuntar anexos)

4.1. Datos

--	--	--

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre

4.2. Situación de Trabajos encomendados (Incluir trabajos pendientes y urgente si hubiera)


4.3. Relación de expedientes y/o documentos a su cargo


4.4. Relación de útiles de escritorio


4.5. Relación de mobiliarios, enseres y equipos de oficina


	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2008	Abril 2008	Abril 2008
FIRMA			

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL</b>	14. Abril.2008
	<b>Gerencia Municipal</b>	Página 9 de 13
	<b>Disposiciones y Procedimientos para la entrega y Recepción de cargo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral</b>	Versión N° 01

**5. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO**

5.1. Datos

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

**6. OBSERVACIONES**

7.1 Del funcionario que entrega el cargo

7.2 Del funcionario que recibe el cargo

-----  
Firma del funcionario que entrega  
el cargo

-----  
firma del funcionario que recibe  
el cargo

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2008	Abril 2008	Abril 2008
FIRMA			

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL</b>	14. Abril.2008
	<b>Gerencia Municipal</b>	Página 10 de 13
	<b>Disposiciones y Procedimientos para la entrega y Recepción de cargo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral</b>	Versión N° 01

## FORMATO 02

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE CARGO  
(SERVICIOS NO PERSONALES)**

1. **LUGAR**

FECHA

2. **DATOS DE LA DEPENDENCIA**

DEPENDENCIA

UNIDAD ORGANICA

OFICINA/DIRECCIÓN

3. **DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO**

3.1 Datos

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre

3.2. Situación de Trabajos encomendados (Incluir trabajos pendientes si hubiera)


3.3. Relación de expedientes y/o documentos a su cargo


	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2008	Abril 2008	Abril 2008
FIRMA			

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL</b>	14. Abril.2008
	<b>Gerencia Municipal</b>	Página 11 de 13
	<b>Disposiciones y Procedimientos para la entrega y Recepción de cargo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral</b>	Versión N° 01

3.2 Relación de útiles de escritorio


3.3 Relación de mobiliarios, enseres y equipos de oficina


**4. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO**

--	--	--

4.1.            Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombres

**6. OBSERVACIONES**

4.3 Del funcionario que entrega el cargo

--

4.4 Del funcionario que recibe el cargo

--

-----  
Firma del funcionario que entrega el cargo

-----  
Firma del funcionario que recibe

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2008	Abril 2008	Abril 2008
FIRMA			

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL</b>	14. Abril.2008
	<b>Gerencia Municipal</b>	Página 12 de 13
	<b>Disposiciones y Procedimientos para la entrega y Recepción de cargo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral</b>	Versión N° 01

## FORMATO N° 03

<b>CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICIONES DE CUENTA</b>
---

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que el Sr....., Identificado con DNI N°..... ..

a) Tiene adeudos a la Municipalidad por concepto de rendiciones de Viáticos:

SI  NO

b) Tiene adeudos a la Municipalidad por concepto de rendiciones de Anticipos por encargo:

SI  NO

c) Tiene adeudos a la Municipalidad por concepto de .....:

SI  NO

-----  
Oficina de Contabilidad y Finanzas

-----  
Sub Gerencia de Tesorería

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2008	Abril 2008	Abril 2008
FIRMA			

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL</b>	14. Abril.2008
	<b>Gerencia Municipal</b>	Página 13 de 13
	<b>Disposiciones y Procedimientos para la entrega y Recepción de cargo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral</b>	Versión N° 01

## FORMATO N° 04

### CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES Y MATERIALES

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que el Sr....., Identificado con DNI N°.....

a) Tiene pendiente la devolución de bienes y materiales entregados para el desempeño de sus Actividades en la Municipalidad de Huaral:

SI  NO

b) La relación de bienes y materiales que adeuda es; (solo si corresponde)

Bienes

ITEM	COD. PATRIMONIAL	DETALLE DEL BIEN
1		
2		
3		

Materiales

ITEM	DETALLE DEL MATERIAL	UNIDAD MEDIDA	CANT.
1			
2			
3			

-----  
Control Patrimonial

-----  
Sub Gerencia de Logística

-----  
Almacén

-----  
Oficina General de Administración

	ELABORADO POR	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2008	Abril 2008	Abril 2008
FIRMA			