



Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61 - 2016-02.00

Lima, 06 JUN. 2016

VISTOS:

El Memorando N° 39-2016-07.00 de la Oficina de Administración y Finanzas y el Memorando N° 135-2016-05.00 de la Oficina de Planificación y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción-SENCICO, es una entidad de tratamiento especial adscrita al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento dispuesto en el artículo 1° de la Ley de Organización y Funciones, aprobada por Decreto Legislativo N° 147, concordante con lo establecido en el artículo 2° de su Estatuto, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2001-MTC, modificado por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2006-VIVIENDA;

Que, la Norma de Control Interno N° 3.7, Rendición de Cuentas, aprobada por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, establece que el Titular de la Entidad, los funcionarios y servidores están obligados a rendir cuenta por el uso de los recursos o bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno deberá brindar la información y el apoyo pertinente;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, se aprobó la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD, "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", para que regule de manera uniforme el proceso de transferencia de gestión en las entidades del gobierno nacional, señalando plazos, formalidades, obligaciones y responsabilidades, así como la determinación de la información y documentación que debe ser entregada por las Autoridades salientes o encargadas a las Autoridades entrantes respecto a los resultados de su gestión en el cumplimiento de su misión y a los temas vinculados a los Sistemas Administrativos previstos en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, el 20 de agosto de 1998 se aprobó la Directiva "Entrega de Cargo por Ausencia Física", código DEN/DA 052-98, aprobado por la Dirección Ejecutiva Nacional del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción-SENCICO;





Que, mediante Memorando N° 39-2016-07.00 la Oficina de Administración y Finanzas solicita la actualización de la Directiva de Entrega de Cargo y remite los lineamientos que ha implementado de manera transitoria en la Entidad para su evaluación y adecuación de acuerdo a la Directiva de Aprobación de Normatividad Institucional. Asimismo con Memorando N° 135-2016-05.00 la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite a Asesoría Legal el proyecto de directiva validada por la Oficina de Administración y Finanzas, para su evaluación, emisión del informe y proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva respectiva;



Que, a fin de asegurar la adecuada continuidad de los servicios y actividades durante los procesos de transferencia de gestión en el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción, resulta necesario aprobar una Directiva que regule el procedimiento para la entrega y recepción de cargo de funcionarios y servidores públicos del SENCICO, en ese sentido, procede que mediante acto resolutorio se apruebe la Directiva;



Que, de conformidad con lo establecido en el inciso j) del artículo 33° del Estatuto de SENCICO, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2001-MTC, modificado por Decreto Supremo N° 004-2006-VIVIENDA y la Directiva PE/OPP-AL/001-2014 para Elaboración y Aprobación de Documentos Normativos, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 157-2014-02.00;

Con el visto de la Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto, del Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Jefa de la Oficina de Secretaría General (e), de la Asesora Legal y del Gerente General:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: APROBAR la Directiva "Entrega de cargo" DI/PE/OAF/ N° 003-2016, la cual consta de 7 (siete) numerales y cinco (05) anexos, los cuales forman parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO 2°: DEJAR sin efecto la Directiva "Entrega de Cargo por Ausencia Física" con código DEN/DA 052-98, aprobado el 20 de agosto de 1998 y toda norma que se contraponga a la presente disposición.

ARTÍCULO 3°: Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas, para que a través del Departamento de Informática publique la presente Resolución en el Portal Institucional del SENCICO.



Regístrese y Comuníquese.


Daniel Juan Arteaga Contreras
 Presidente Ejecutivo



COPIA AUTENTICADA
 San Diego, 07 JUNI 2016

NELLYT RAMOS GARCIA
 JEFA DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL (e)
 SENCICO

SENCICO	Directiva		DI/PE/OAF/003-2016	
	TITULO: ENTREGA DE CARGO			
	Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	06 JUN. 2016
	Propuesto por:	Oficina de Administración y Finanzas		
Deja sin Efecto:	Directiva -- Entrega de Cargo por Ausencia Física DEN/DA-057-98	Fecha de Publicación:	06 JUN. 2016	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deben tener en cuenta los trabajadores del SENCICO cuando tengan que hacer uso físico de vacaciones, licencias, cese temporal por medida disciplinaria o cese definitivo.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los Funcionarios y Servidores públicos del Estado.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, Aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP "Entrega de Cargo".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG, Aprueba la Directiva "Rendición de cuenta de los titulares".
- Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, Aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Institución a nivel nacional.

4. VIGENCIA

Esta directiva entra en vigencia a partir de la emisión de la Resolución que aprueba la misma y su actualización se realiza en función a los cambios o necesidades que surjan en adelante.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Funcionario:** Aquel servidor que independientemente del régimen laboral o contractual, ejerce función de dirección de un órgano o unidad orgánica del SENCICO.
- Servidor:** Aquel servidor que independientemente del régimen laboral o contractual, no ejerce función de dirección.
- Cese Definitivo:** Es el alejamiento definitivo del empleado público, al término de la Carrera Administrativa.
- Cese Temporal:** Es el alejamiento temporal del empleado público, por suspensión. Convencional, disciplinario, judicial o legal.
- Comisión de Servicio:** Es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de




carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

- 
- 
- 
- f) **Designación:** La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente.
- g) **Destaque:** El destaque consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional.
- h) **Encargo:** Es la asignación temporal del servidor para que desempeñe un cargo de igual o mayor jerarquía de su especialidad.
- i) **Permuta:** Es el desplazamiento simultáneo entre dos servidores públicos, por acuerdo mutuo, perteneciente al mismo grupo ocupacional, nivel de carrera y proveniente de entidades distintas.
- j) **Rotación:** Cuando un servidor es trasladado de un cargo de funciones similares dentro de la misma entidad.
- k) **Reasignación:** Consiste en el desplazamiento de un servidor, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen.
- l) **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 sólo por fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 
- 6.1. La entrega/recepción de cargo es un acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual se hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención y acervo documentario de su competencia.
- 6.2. El Funcionario/Servidor saliente hace la entrega de cargo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo, caso contrario será pasible de responsabilidad por las acciones pertinentes que deriven de tal hecho, conforme al nivel y grado de responsabilidad que se le haya sostenido en el SENCICO.
- 6.3. Excepcionalmente y por motivos de carga laboral el jefe inmediato superior autoriza que la entrega de cargo del servidor o funcionario saliente, se realice en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles luego del cese o conclusión de las labores correspondientes.
- 6.4. Cuando un servidor no pueda realizar la entrega de su cargo por encontrarse en estado de incapacidad temporal o permanente o con licencia por enfermedad, debe informar al Departamento de Recursos Humanos. En tal situación dicho servidor mediante un documento designa a otro servidor de su propia área para que en su representación realice todas las gestiones destinadas a la entrega del cargo.
- 6.5. Cuando el Funcionario/Servidor incumpla con efectuar la entrega de cargo dentro del plazo previsto el funcionario inmediato comunica este hecho al Departamento de Recursos Humanos, el que dispone las acciones administrativas correspondientes.
- 6.6. La entrega de cargo del Titular de la entidad, se efectúa conforme a lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, Aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional".

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Lineamientos para la entrega de cargo por Descanso, Licencias o Desplazamiento

- 
- 
- 7.1.1. La entrega y recepción de cargo se realiza en los supuestos siguientes:
- Descanso vacacional cuando sea superior o igual a quince (15) días.
 - Licencia cuando sea superior o igual a quince (15) días.
 - Por acción o desplazamiento: designación, rotación, reasignación, destaque, transferencia, permuta, superior o igual a quince (15) días y comisión de servicios, cuando exceda de treinta (15) días.
- 7.1.2. El Funcionario/Servidor saliente realiza la entrega de cargo mediante el Acta de Entrega (Anexo 1), informando sobre los asuntos o coordinaciones pendientes y, todo aquello que resulte necesario para la continuidad y buena marcha de la gestión. Dicho documento es firmado por el Funcionario o Servidor saliente y por la persona que recepciona el Acta (Funcionario/Servidor entrante, Jefe inmediato o persona designada por el Jefe inmediato).
- 7.1.3. Cuando se trate de periodos menores a quince días debe informar a su jefe inmediato superior sobre la documentación pendiente de respuesta.

7.2. Lineamientos para la entrega de cargo por término del vínculo laboral, extinción de Contrato o Sanciones disciplinarias

- 
- 
- 
- 7.2.1. La entrega y recepción de cargo se realiza en los supuestos siguientes:
- Por término del vínculo laboral o contractual, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, entre otros de similar naturaleza.
 - Extinción del Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
 - Suspensión en el cargo por medida disciplinaria, sin goce de remuneraciones por periodos superiores o iguales a quince (15) días. Cuando se trata de periodos menores, sólo debe presentar el Anexo 1.
- 7.2.2. El Funcionario/Servidor saliente hace entrega de cargo al Funcionario/Servidor Entrante, Jefe Inmediato o persona indicada para tal fin, el último día de permanencia en el puesto de trabajo para ello prepara la siguiente documentación:
- Acta de Entrega de Cargo (Anexo 1), en el cual se especifica datos generales, del Funcionario/Servidor, situación de las actividades, situación del acervo documentario y recomendaciones. De ser necesario se deberá adjuntar los anexos y documentos correspondientes que sustenten cada uno de los rubros indicados. Dicho documento es firmado por el Funcionario o Servidor saliente y por la persona que recepciona el Acta (Funcionario/Servidor entrante, Jefe inmediato o persona designada).
 - Declaración Jurada de no Retirar Documentación y Compromiso de Confidencialidad (Anexo 2), este documento es preparado y firmado únicamente por el Funcionario/Servidor saliente.
 - Constancia de No Adeudo de Documentos, Bienes y/o Fondos del SENCICO (Anexo 3). El documento debe ser sellado por los responsables de los ítems indicados dentro del mismo. En ese sentido, dicho documento no debe demorar en ser completado en más de un (01) día, para tal fin los encargados de los procesos a verificar deben facilitar la observación y aprobación de los ítems que sean de su competencia. En el caso de las Gerencias Zonales o Centros de Formación, el Anexo 3 debe ser llenado por las personas que cumplan las funciones descritas en dicho documento. De no encontrarse un responsable por algún ítem en particular, la conformidad la debe dar la persona de máximo nivel jerárquico en dicho centro.



- Las áreas que brinden su conformidad deben verificar y dar de baja todo lo relacionado con el Funcionario/Servidor Saliente que sea de competencia del área.
- d. De tratarse de un Servidor que haya tenido un cargo de manejo o administración de fondos, debe presentar la Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas.



- 7.2.3. Los Funcionarios adicionalmente a las disposiciones indicadas en el punto 7.2.2. se deberá presentar un Informe de Gestión, conteniendo los siguientes aspectos:
- Estado de los fondos de caja chica, de ser el caso.
 - Acervo documentario.
 - Relación de personal a su cargo, (cuando corresponda), especificando las labores encomendadas y el estado de su ejecución.
 - Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional correspondiente al órgano o unidad orgánica, informando el nivel de cumplimiento durante su gestión.
 - Relación de Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y el estado de implementación de las recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubieren generado, entre otros.
 - Información consolidada sobre el desempeño y resultado obtenido durante su gestión, así como de las metas programadas, que aún se encuentren pendientes.
 - Informe sobre el estado de expedientes pendientes de atención, o de resolución.
 - Agenda o diligencias pendientes de realización al concluir el periodo de gestión, priorizando los temas y gestiones de urgente atención y plazos por vencer, proporcionando recomendaciones para la gestión entrante.
 - Indicación 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.
 - Declaración Jurada de Ingresos, bienes y rentas, conforme a Ley.



7.3. Aprobación de la entrega de cargo

- 7.3.1. De tratarse de un Funcionario saliente, el acto de entrega de cargo se realizará con presencia de un representante del Órgano de Control Institucional-OCI, para cuyo efecto se solicitará su participación.
- 7.3.2. La persona que recepciona la documentación es el encargado de hacer efectiva la formulación de observaciones o brindar su aprobación en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, en el Acta de Conformidad de Transferencia de Gestión (Anexo 4).
- 7.3.3. La conformidad u observaciones son remitidas en primera instancia a la dirección del Funcionario/Servidor y posteriormente a su correo electrónico.
- 7.3.4. El Funcionario/Servidor saliente tiene tres (03) días hábiles desde la recepción del documento, para subsanar todas las observaciones hechas.
- 7.3.5. Funcionario/Servidor entrante, Jefe inmediato o persona designada distribuye el Acta de Conformidad de Transferencia de Gestión aprobada junto con toda la documentación presentada, en tres (03) ejemplares:
- Un original se entrega al funcionario entrante o al jefe inmediato o a la persona que se designe el encargo (quien procederá a archivarlo en la unidad orgánica u órgano del que se hace entrega de cargo).
 - Un original se entrega al funcionario o servidor saliente.
 - Un original se entrega al Departamento de Recursos Humanos.



ANEXOS

- Anexo 1: Acta de Entrega de Cargo.
Anexo 2: Declaración jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad.
Anexo 3: Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos del SENCICO.
Anexo 4: Acta de Conformidad de Transferencia de Gestión.
Anexo 5: Flujograma



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO

ANEXO 1

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

I. GENERALIDADES:

LUGAR: _____ FECHA: _____ HORA: _____
ENTIDAD: Servicio Nacional De Capacitacion Para La Industria De La Construcción (SENCICO)
DEPENDENCIA: _____
ÁREA/OFICINA: _____

II. DATOS DEL SERVIDOR/FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL CARGO:

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
CARGO: _____
REGIMEN LABORAL: _____

ENTREGA DE CARGO

Table with 3 columns: N°, TEMA/DENOMINACIÓN, SITUACIÓN O NIVEL DE AVANCE. Includes a 'RECOMENDACIONES' section below.

IV. SITUACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO (Archivos, Expedientes, Files, entre otros)

Table with 5 columns: N°, TIPO DE DOCUMENTO, TEMA/DENOMINACION, UBICACIÓN, OBSERVACIONES.

RECOMENDACIONES:

Blank lines for recommendations.

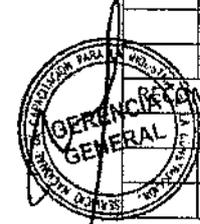
OBSERVACIONES :

Blank lines for observations.

Firma del Funcionario / Servidor que entrega
DNI Nº: _____
Fecha: _____

Firma del Funcionario / Servidor que recepciona
DNI Nº: _____
Fecha: _____

NOTA: De ser necesario se deberá adjuntar los anexos y los documentos correspondientes que sustenten cada uno de los rubros indicados.





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento el suscrito (a) _____ Identificado con DNI N° _____ con domicilio en _____ al cesar en cargo de _____ que ejercí durante el período de _____ hasta _____.



DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial del SENCICO, 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 presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.



ME COMPROMETO:

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 el SENCICO.

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 del SENCICO.



..... 20....

Firma del Declarante

DNI N° _____





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO

ANEXO 3

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS DEL SENCICO

Nombres y apellidos: _____

Órgano del que depende: _____

Cargo: _____

Fecha de desvinculación: _____

Funcionario / Servidor: _____

Funcionario

Servidor



La Oficina de Recursos Humanos, a través del Encargado de Archivo, previa verificación del Acta de Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención, no Adeuda el Documento de Identificación Interna (Fotocheck).

SELLO Y FIRMA



Observaciones: _____

El Departamento de Abastecimiento a través de Control Patrimonial 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.

SELLO Y FIRMA

Observaciones: _____

El Departamento de Tesorería a través del Responsable de manejo de Caja Chica, previa verificación de los recibos provisionales, dispuestos mediante Directiva DI/GG/OAF/004-2015, hace constar que la persona en mención no adeuda por concepto de rendición.

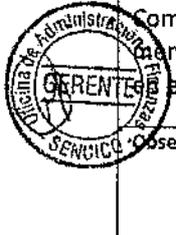
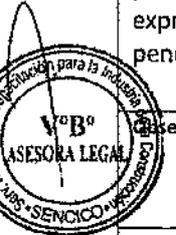
SELLO Y FIRMA

Observaciones: _____

El Departamento de Contabilidad a través del Encargado del Control Previo, previa verificación de los Vales Provisionales Pendientes, Comprobantes de Pago deja expresa a constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos efectivo, viático y/o encargos.

SELLO Y FIRMA

Observaciones: _____



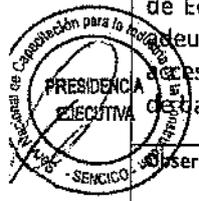


PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO

<p>El Encargado del Archivo Central del SENCICO previa verificación, deja expresa constancia que la persona en mención no adeuda acervo documentario.</p>	<p>SELLO Y FIRMA</p>
<p>Observaciones:</p>	
<p>El Departamento de Informática a través del Responsable del Control de Equipos, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda ni tiene pendiente entrega de equipos móviles celulares y/o accesorios. Asimismo se confirma que el correo institucional fue dado de baja.</p>	<p>SELLO Y FIRMA</p>
<p>Observaciones:</p>	
<p>El Encargado o quien recepciona el cargo en mención, previa verificación del Acta de Entrega de Cargo, deja expresa constancia que no adeuda documentos, información, artículos de oficina, sellos y otros pendientes.</p>	<p>SELLO Y FIRMA</p>
<p>Observaciones:</p>	



Firma del Funcionario / Servidor
 DNI N°: _____
 Fecha: _____



Nota: Al tratarse de las Gerencias Zonales o Centros de Formación, el Anexo 3 debe ser llenado por las personas que cumplan las funciones descritas en dicho documento. De no encontrarse un responsable por algún ítem en particular, la conformidad la debe dar la persona de máximo nivel jerárquico en dicho centro. Las áreas que brinden su conformidad deben verificar y dar de baja todo lo relacionado con el Funcionario/Servidor Saliente que sea de competencia del área.

De ser necesario se deberá adjuntar los anexos y los documentos correspondientes que sustenten cada uno de los rubros indicados.





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO

ANEXOS 4

ACTA DE CONFORMIDAD DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

1.-	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA, OFICINA /DIRECCIÓN	
-----	--	--

2.-	DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA	
	Denominación del cargo	
	Resolución de designación (en caso corresponda)	
	Fecha de ingreso	

	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°	

	DATOS DEL VEEDOR DESIGNADO POR LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (*)	
	Apellidos y Nombres	
	DNI N°	

6.-	OBSERVACIONES	

De acuerdo a ello se _____ (Otorga conformidad / Realizan las observaciones) a la documentación presentada para el Entrega de Cargo. Requiriendo subsanar las observaciones de ser el caso en un plazo no mayor a 5 días calendario a partir de la emisión del presente documento.

Lima a los _____ del mes de _____ del _____

Firma del Funcionario /servidor que recibe el cargo
Interna
DNI N° _____

Firma del Veedor designado por la Oficina de Auditoría
DNI N° _____



