

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GOBERNACION REGIONAL

"Año de la Universalización de la Salud"



Ucayali

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 122 - 2020-GRU-GR

Pucallpa, 04 MAR. 2020

VISTO: El INFORME N° 019-2020-GRU-GRPP-SGDI, INFORME N° 010-2020-GRU-GRPP-SGDI/WEMM, INFORME LEGAL N° 015-2020-GRU-GGR-ORAJ/TTC y la Directiva N° 007-2020-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional; concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es establecer, desarrollar y ejecutar políticas del Estado en la gestión de recursos humanos;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE se aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", en cuyo numeral 5.3 desarrolla el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (7) sub sistemas, entre ellos, el Subsistema de Gestión del Empleo;

Que, en el Artículo 49° de la Ley N° 30057, establece las causales de término del servicio civil; concordante con el Acápite B literal e) del numeral 6.1.3 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", define a la desvinculación del servicio civil, como el proceso mediante el cual finaliza el vínculo entre el servidor civil y la entidad conforme a la normatividad aplicable, teniendo como producto esperado: Formato y registro de entrega de cargo;

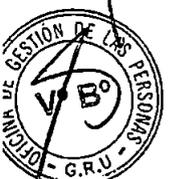
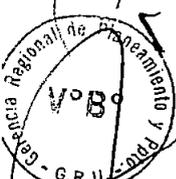
Que, conforme a lo establecido en el Artículo 3° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Subsistema de Gestión del Empleo incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde su incorporación hasta su desvinculación, ésta última relacionada con el registro de entrega de cargos comprendido en el proceso y la formalización de la extinción del vínculo laboral entre el servidor civil y la entidad;

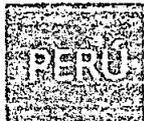
Que, el Artículo 129° del Reglamento General de la Ley del servicio Civil N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, prevé que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, el cual debe contener diversas disposiciones, entre ellas literal k) la entrega del cargo, el cual se materializa a través de Acta de Entrega - Recepción de Cargo;

Que, asimismo, el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal", aprobado mediante Resolución Directoral N° 013-92-INADP/DNP en el Punto II Disposiciones Generales, numeral 2.9 prevé, el servidor o funcionario que es desplazado, está obligado a hacer entrega del cargo a su jefe inmediato o a quien éste designe, formalizando el

Dirección: Jr. Raymondi N° 220 - Pucallpa - Ucayali - Perú - Telef. (061) 586120 / Av. Arequipa N° 810. Oficina 901 - Lima
Telef. (01) 476320 - <http://www.regionucayali.gob.pe/>

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GOBERNACION REGIONAL

"Año de la Universalización de la Salud"



acto con el "Acta de entrega de cargo", con copia a la Oficina de Personal o a quien haga sus veces y a la unidad orgánica de Control Interno;

Que, el Artículo 10° numeral 10.1 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, prevé que la normatividad que aprueben los distintos niveles de gobierno en el marco de sus atribuciones y competencias exclusivas, son de obligatorio cumplimiento en sus respectivas jurisdicciones; concordante con el Artículo 41° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, prevé que las Resoluciones Regionales norman asuntos de carácter administrativo;

Que, conforme se precisa, la Directiva materia de aprobación tiene por finalidad, garantizar la continuidad del desarrollo de las actividades cautelando la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio y el acervo documentario;

Que, el Artículo 10° numeral 10.1 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, prevé que la normatividad que aprueben los distintos niveles de gobierno en el marco de sus atribuciones y competencias exclusivas, son de obligatorio cumplimiento en sus respectivas jurisdicciones; concordante con el Artículo 41° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, prevé que las Resoluciones Regionales norman asuntos de carácter administrativo;

Que, en uso de las facultades conferidas por Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; con las visaciones de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Oficina de Gestión de las Personas, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 007-2020-GRU-GR—GGR-GRPP-SGDI "Procedimientos para la suscripción del Acta de Entrega – Recepción de cargo en las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del departamento de Ucayali" y el Anexo A y Anexo N° 01, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER el obligatorio cumplimiento de la Directiva aprobada a todos los órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Ucayali.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJESE SIN EFECTO la Resolución Ejecutiva Regional N° 0638-2018-GRU-GR de fecha 07 de setiembre de 2018.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información del Gobierno Regional de Ucayali, la publicación de la presente Resolución y la Directiva en el Portal Institucional: www.regionucayali.gob.pe.

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR con la presente resolución a la Oficina de Gestión de las Personas y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

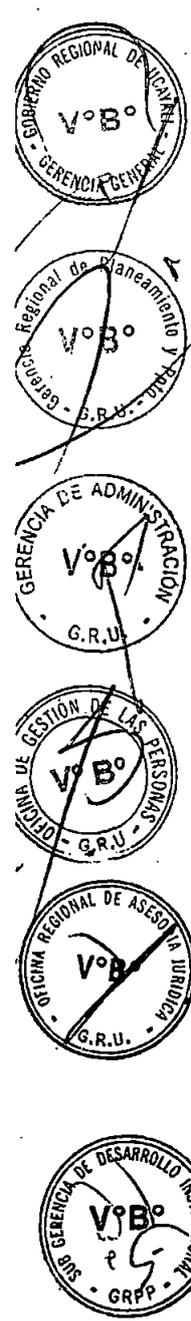
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Sr. Francisco A. Pezo Torres
GOBERNADOR REGIONAL

Dirección: Jr. Raymondi N° 220 – Pucallpa – Ucayali – Perú - Telef. (061) 586120 / Av. Arequipa N° 810. Oficina 901 – Lima
Telef. (01) 426320 - <http://www.regionucayali.gob.pe/>

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"



DIRECTIVA N° 007-2020-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI

“PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO EN LAS UNIDADES EJECUTORAS CONFORMANTES DEL PLIEGO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI”

I. OBJETIVO.

Establecer normas y procedimientos para la suscripción del Acta de Entrega - Recepción de Cargo, por los servidores público (Funcionarios, Nombrados y Contratados) en las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del departamento de Ucayali.

II. FINALIDAD.

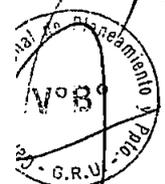
Contar con instrumento normativo, que permita suscribir el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, por los servidores público (Funcionarios, Nombrados y Contratados) a fin de garantizar la continuidad en el desarrollo de las actividades y acciones cautelando la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio y acervo documentario a través en las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del departamento de Ucayali.

III. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de alcance para todo servidor público (Funcionarios, Nombrados y Contratados) serán de estricto cumplimiento en las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del departamento de Ucayali.

IV. BASE LEGAL.

- ❖ Ley N° 27783 – Ley de Bases de Descentralización.
- ❖ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.



- ❖ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ❖ Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- ❖ Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- ❖ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y modificatorias.
- ❖ Ordenanza Regional N° 002-2018-GRU-CR – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF, del Gobierno Regional de Ucayali.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1. Del Acta de Entrega – Recepción del Cargo.- Es un acto administrativo a través del cual el servidor público (Funcionarios, Nombrados y Contratados) de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, hace entrega al Jefe Inmediato o servidor designado para tal efecto o que lo sustituye o reemplaza en el cargo, todos los bienes y acervo documentario asignados a su persona, dando su conformidad ambas partes.
- 5.2. El inicio del tramite del Acta de Entrega – Recepción del Cargo, se inicia una vez se comunique formalmente cualquiera de los casos indicados en el numeral precedente y deberá concluir indefectiblemente en un plazo de cinco (05) días calendarios.
- 5.3. Bajo responsabilidad la Oficina de Gestión Patrimonial dependiente de la oficina Regional de Administración de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, o el que haga las veces en las

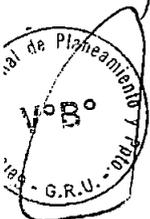


Unidades Ejecutoras, deberá registrar los bienes patrimoniales entregados al servidor público (Funcionarios, Nombrados y Contratados), en cumplimiento del **Anexo A - Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso - Bienes de Capital, el cual forma parte de la Directiva N° 008-2017-GR-GR-GGR-GRPP-SGDI, "Uso Control, Desplazamiento Interno y Externo de Bienes Patrimoniales en las Unidades Ejecutoras y Dependencias Integrantes del Pliego 462: Gobierno Regional de Ucayali, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0535-2017-GRU-GR, de fecha 12 de julio de 2017, el cual se encuentra vigente.**

5.4. La Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, cuenta con otros ambientes y/o Unidades Orgánicas como se demuestra en el cuadro siguiente:

Unidades Organicas de la Unidad Ejecutora N° 001 – Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.

N° DE ORDEN	DIRECCIÓN	ORGANOS Y/O DEPENDENCIAS
1	Jr. Raimondi N° 220 – Pucallpa.	<ul style="list-style-type: none"> • Gobernación Regional. • Gerencia General Regional. • Gerencia Regional de Infraestructura. <ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerencia de Estudios. - Sub Gerencia de Obras. • Secretaria General. <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Imagen Institucional. - Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional. - Oficina de Tecnologías de la Información. • Oficina Regional de Administración. <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Gestión de las Personas. - Oficina de Contabilidad. - Oficina de Tesorería. - Oficina de Logística. • Gerencia Regional de Desarrollo Social. • Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones. - Sub Gerencia de Planificación y Estadística. - Sub Gerencia de Presupuesto. - Sub Gerencia de Desarrollo Institucional. - Sub Gerencia de Articulación, Seguimiento y Evaluación. • Oficina Regional de Asesoría Jurídica. • Órgano de Control Institucional Regional.
	Jr. Mariscal Cáceres N° 180 – Pucallpa. (Ex INPE).	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Desarrollo Comunal. • Gerencia Regional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas. • Archivo Regional. • Oficina de Gestión Patrimonial.



		<ul style="list-style-type: none"> Almacén (Oficina de Logística).
3	Jr. Apurímac N° 450 – Pucallpa.	<ul style="list-style-type: none"> Consejo Regional. <ul style="list-style-type: none"> Secretaría del Consejo Regional. Oficinas Provinciales del Consejo Regional. Vice Gobernación Regional. Procuraduría Pública Regional. Gerencia Regional de Desarrollo Económico. <ul style="list-style-type: none"> Sub Gerencia de Promoción de Inversiones y Competitividad Regional. Sub Gerencia de Políticas, Seguimiento y Evaluación. Autoridad Regional Ambiental de Ucayali. <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Gestión del Territorio. Dirección de Gestión Ambiental. Dirección de Conservación y Diversidad. Oficina de Cooperación Técnica y relaciones Internacionales. GRDS <ul style="list-style-type: none"> Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano e Inclusión Social. GRDS. Sub Gerencia de la Juventud, Población Vulnerables y Proyectos Sociales. GRDS.
4	Av. Centenario Km. 4.300 - Pucallpa (Ex Maquicentro).	<ul style="list-style-type: none"> Almacén (Oficina de Logística). Oficina Regional de Defensa Nacional. Oficina Regional de Dialogo y Gestión de Conflictos.
5	Av. Centenario Km. 4.200 - Pucallpa (Ex INRENA).	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Regional Forestal y Fauna Silvestre. <ul style="list-style-type: none"> Sub Gerencia de Manejo y Aprovechamiento Forestal y de Fauna Silvestre. Sub Gerencia de Fiscalización, Supervisión, Control Forestal y de Fauna Silvestre.

Unidades Ejecutoras Conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del departamento de Ucayali.

DENOMINACIÓN	UNIDAD EJECUTORA
Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali	U. E. N° 001
Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ucayali	U. E. N° 006
Dirección Regional de la Producción de Ucayali	U. E. N° 007
Dirección Regional de Agricultura de Ucayali	U. E. N° 100
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali	U. E. N° 200
Dirección Regional de Educación de Ucayali	U. E. N° 300
Dirección Regional de Salud de Ucayali.	U. E. N° 400



Hospital Regional de Pucallpa	U. E. N° 401
Hospital de Yarinacocha	U. E. N° 402
Red de Salud N° 3 Atalaya	U. E. N° 403
Red de Salud N° 4 Aguaytia – San Alejandro	U. E. N° 404
(*) Dirección Regional de Energía y Minas de Ucayali.	Dirección Regional que forma parte de la U. E. N° 001 Sede Ucayali – Sede Central.
(*) Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Ucayali.	Dirección Regional que forma parte de la U. E. N° 001 Sede Ucayali – Sede Central.
(*) Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali.	Dirección Regional que forma parte de la U. E. N° 001 Sede Ucayali – Sede Central.

(*) Direcciones Regionales que se encuentran comprendidos en la Unidad Ejecutora N° 001.

DENOMINACIÓN	UNIDAD EJECUTORA
Gerencia Territorial de Purús	U. E. N° 002
Gerencia Territorial de Atalaya	U. E. N° 003
Gerencia Territorial de Padre Abad	U. E. N° 004

DENOMINACIÓN	UNIDAD EJECUTORA
Unidad de Gestión Educativa de Coronel Portillo	U. E. N° 301
Unidad de Gestión Educativa de Atalaya	U. E. N° 302
Unidad de Gestión Educativa de Padre Abad	U. E. N° 303
Unidad de Gestión Educativa de Purús	U. E. N° 304

DENOMINACIÓN	UNIDAD EJECUTORA
Programa Regional de Infraestructura Multisectorial (U.E. N° 005).	U. E. N° 005



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- 6.1 El servidor público (Funcionarios, Nombrados y Contratados) que es desplazado, por rotación, reasignación, destaque, permuta u otra causa, está obligado a poner a disposición del Jefe Inmediato o a quien este delegue y/o designe el acervo documentario y bienes patrimoniales, formalizando el acto con la respectiva Acta de Entrega - Recepción de Cargo, Anexo N° 1.

Al Acta de Entrega - Recepción de Cargo, debe adjuntarse al Anexo A - Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso - Bienes de Capital, el que fue entregado al servidor público.

Las causas para el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, son los siguientes:

- a) Antes de hacer el uso del periodo vacacional.
- b) Para desempeñar diferentes funciones dentro y fuera de su entidad (Designación, Rotación, Reasignación, Destaque, Permuta, Encargo, Comisión de Servicio – mayor a diez (10) días.
- c) Por licencia mayores a diez (10) días.
- d) Sanción disciplinaria con suspensión mayor a diez (10) días.
- e) Al término de la Carrera Administrativa (Renuncia, Cese, Definitivo y Destitución).
- f) Por resolución de contrato.
- g) Por el termino de designación como Funcionario de Confianza.

- 6.2 La entrega formal del cargo, y asuntos pendientes de atención, el servidor público (Funcionarios, Nombrados y Contratados) lo efectúan utilizando el Formato del Anexo N° 01 – Acta de Entrega – Recepción de Cargo, que forma parte de la presente Directiva.

El Acta de Entrega – Recepción del Cargo, se realizará en original y tres (03) copias, que se distribuye el original para el archivo respectivo, copia para el interesado, copia para la Oficina de Gestión de las Personas, copia para la Oficina de Gestión Patrimonial, o el que haga las veces en las diferentes Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del departamento de Ucayali.



- 6.3 La entrega formal de bienes, el servidor público (Funcionarios, Nombrados y Contratados) se efectúan utilizando el Formato del Anexo N° A - Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso - Bienes de Capital, que forma parte de la presente Directiva.
- 6.4 El Jefe Inmediato o servidor público designado por este, en el acto de recepción del cargo, verificará la conformidad de los bienes patrimoniales asignados, efectuando anotaciones en el rubro observaciones de existir faltantes o alguna consideración que no fueron superadas en las coordinaciones previas del proceso.
- 6.5 El Jefe inmediato, realizará la verificación física, el servidor que efectúa la recepción, firmará el Acta de Entrega – Recepción de Cargo y entregará una copia de la misma al servidor público que entrega.
- 6.6 La Oficina de Gestión Patrimonial, o el que haga las veces, de no encontrar conformidad en el Acta de Entrega – Recepción del Cargo, determinará la valorización actualizada de los bienes patrimoniales que pudiera faltar, informando a la Oficina Regional de Administración y estableciendo las responsabilidades del caso.
- 6.7 La presentación del Acta de Entrega – Recepción de Cargo, será requisito indispensable para el pago de las remuneraciones pendientes y la gestión para el otorgamiento de la Constancia de Trabajo u otros.
- 6.9 La Oficina de Gestión de las Personas y la Oficina de gestión Patrimonial o el que haga las veces deberá llevar un archivo clasificado de las Actas de Entrega - Recepción de Cargo, que efectúen los servidores, funcionarios y directivos de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462. Gobierno Regional del departamento de Ucayali.

VII. RESPONSABILIDAD.

- 7.1. Es responsabilidad su cumplimiento de la presente directiva por la Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Gestión de las Personas y la Oficina de Gestión Patrimonial o el que haga las veces en las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

VIII. ANEXOS.

- 8.1. Anexo N° 01 – Acta de Entrega – Recepción de Cargo.
- 8.2. Anexo A - Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso - Bienes de Capital.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.

Primero.- el servidor público (Funcionarios, Nombrados y Contratados) que por motivos de término de contrato, rotación, término de designación en el cargo de confianza, entre otros que hayan producido información de años anteriores y actuales en el Disco Duro del CPU asignado, no deben ser destruidos (Borrados, Eliminados) (Excel, Word, PowerPoint, PDF entre otros), información que será entregado y contemplados en el Acta de Entrega – Recepción de Cargo, bajo responsabilidad de ser sancionado bajo el Régimen Disciplinario y Órgano Sancionador del Gobierno Regional de Ucayali.

Segundo.- Cuando se hace mención del personal contratado, nos referimos a los Contratados por Funcionamiento, Contrato Administrativo de Servicios – CAS, Proyectos de Inversión, Locación de Servicios.

Tercero.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, será propuesto y resuelto por Oficina Regional de Administración, Oficina de Gestión de las Personas y la Oficina de Gestión Patrimonial, a fin de disponer las acciones pertinentes con la debida sustentación y dentro del marco normativo legal.





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL**



ANEXO Nº 01

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO

I. DATOS GENERALES:

LUGAR:	FECHA:	HORA:
ORGANO Y/O DEPENDENCIA:		
CARGO:		
MOTIVO DE LA ENTREGA DEL CARGO:		

II. DEL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO:

DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA: NOMBRES Y APELLIDOS	DEL TRABAJADOR QUE RECIBE: NOMBRES Y APELLIDOS
DNI Nº:	
A. SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS PENDIENTES (*): CULMINACIÓN EN GESTIÓN POR ELABORAR.	
B. BIENES PATRIMONIALES (*): (ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES, EQUIPO AUXILIAR, REPUESTOS, HERRAMIENTAS, ETC.): CODIFICACIÓN - ESTADO OPERATIVO. ADJUNTAR EL REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES.	
C. OBSERVACIONES (*): INDICAR ACCIONES RELVANTES SOBRE INFORMACIÓN DE LOS TRABAJOS Y/O BIENES.	
D. INFORMACIÓN DETALLADA QUE SE ENCUENTRA EN EL DISCO DURO. (ARTICULO PRIMERA DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA Y FINAL DE LA PRESENTE DIRECTIVA)	
	V° B° JEFE INMEDIATO
E). FIRMA Y SELLO POST - FIRMA DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA	FIRMA Y SELLO POST - FIRMA DEL TRABAJADOR QUE RECIBE

DE SER NECESARIO SE ADJUNTARÁ EN ANEXOS, LOS CORRESPONDIENTES LISTADOS QUE SUSTENTAN CADA UNO DE LOS RUBROS MENCIONADOS EN LOS ANEXOS POR AMBAS PARTES.

