



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

Directiva Nro. 04-2018-MDCH/GM
Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de cargo en la Municipalidad
Distrital de Chancay

ANEXO I ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE CARGO

Datos del servidor que entrega el cargo / locador de servicio:

Apellidos:
Nombres:
Motivo de la entrega de Cargo:

Parte Funcional: Datos de la Unidad Orgánica:

Gerencia / Dirección:
Unidad / División:
Cargo / Servicio:

SITUACION DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS (incluir trabajo pendiente):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Datos del servidor que recibe el cargo:

Gerencia / Dirección:
Unidad / División:
Cargo / Servicio:
Apellidos:
Nombre:

Observaciones del servidor que recibe el cargo:

.....
.....
.....

.....
Servidor que entrega el cargo/locador

Firma:
DNI Nro.
Fecha:
Domicilio:

.....
Servidor que recepcionó el cargo

Firma:
DNI Nro.
Fecha:
Domicilio:



Directiva Nro. 04-2018-MDCH/GM
Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de cargo en la Municipalidad
Distrital de Chancay

ANEXO II
CONSTANCIA DE ENTREGA DE BIENES

Los representantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chancay, dejan constancia que el señorquien se identifica con DNI Nro.no adeuda ningún bien o dinero a la Municipalidad Distrital de Chancay.

| UNIDAD ORGANICA (o quien haga sus veces) | DESCRIPCION | OBSERVACIONES (*) | SELLO Y FIRMA DEL GERENTE, SUBGERENTE O JEFE DE OFICINA |
|---|--|-------------------|---|
| OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL | Entrega de Sellos (para el caso de los Funcionarios de Confianza) | | |
| OFICINA DE ABASTACIMIENTO | Entrega de Bienes Patrimoniales asignados (**) | | |
| OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Entrega de Fotocheck, Presentó Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y rentas (si corresponde), etc. | | |
| OFICINA DE CONTABILIDAD | No tiene Adeudos pendientes | | |
| OFICINA DE TESORERIA | Devolvió dinero | | |
| OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ELECTRONICO | Entregó y dio cuenta de password y claves de acceso | | |

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

(**) Incluir inventario físico de bienes patrimoniales asignados.

Chancay de de 20.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

Directiva Nro. 04-2018-MDCH/GM
Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de cargo en la Municipalidad
Distrital de Chancay

ANEXO IV
ACTA DE ENTREGA – Inventario Físico de Bienes Patrimoniales

| CODIGO PARTRIMONIAL | MARCA | MODELO/SERIE | DIMENSIONES | COLOR | ESTADO | OBSERVACIONES |
|--------------------------------|--------------|---------------------|--------------------|--------------|---------------|----------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Responsable de la Oficina de Abastecimiento

Servidor que entrega el Cargo