

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACÍN LANCHIPA**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN,
RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA**



DIRECTIVA N°029-2018-MDCGAL

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE
CARGO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA"**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 798 -2018-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

12 DIC 2018

VISTOS:

El Informe N° 388-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 21 de Noviembre del 2018, Informe N° 2369-2018-GPP/MDCGAL de fecha 23 de Noviembre del 2018, Informe N° 2046-2018-SGRH-GA-MDCGAL de fecha 28 de Noviembre del 2018, Informe N° 2973-2018-GA-GM-A/MDCGAL de fecha 04 de Diciembre del 2018, Informe N° 2496-2018-GPP/MDCGAL de fecha 05 de Diciembre del 2018, el Proveedor de Gerencia Municipal N° 6905-2018 de fecha 05 de Diciembre del 2018, para la emisión de acto resolutorio de aprobación de la Directiva N° 029-2018-MDCGAL "**Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa**", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 y los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes;

Que, el artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, a la letra señala "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo (...)".

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL., de fecha 03 de Enero del 2018; se aprueba delegar las facultades Administrativas de Gestión y de Resolución al **Gerente Municipal**; en las siguientes materias: "**EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO: Aprobación de Directivas, Reglamentos y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad...**".

Que, con la Resolución de Gerencia Municipal N° 265-2017-A/MDCGAL, de fecha 12 de Septiembre del 2017, se aprobó la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, mediante Informe N° 388-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 21 de Noviembre del 2018, la Subgerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de la Directiva "**Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa**", la cual se encuentra alineada a la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL "Directiva para la formulación, aprobación y actualización de Directivas de la MDCGAL", por tal motivo requiere la revisión y visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos, a fin de continuar con el trámite correspondiente para la aprobación mediante Acto Resolutorio.

Que, mediante Informe N° 2369-2018-GPP/MDCGAL de fecha 23 de Noviembre del 2018, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia de Administración el proyecto de la Directiva "**Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa**", para su revisión y validación.

Que, mediante Informe N° 2046-2018-SGRH-GA-MDCGAL de fecha 28 de Noviembre del 2018, la Subgerencia de Recursos Humanos, otorga la validación del Proyecto de Directiva "**Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa**", la misma que se encuentra acorde a la nueva estructura orgánica de la Entidad, haciendo de conocimiento de esto último con Informe N° 2973-2018-GA-GM-A/MDCGAL de fecha 28 Noviembre del 2018, el Gerente de Administración indica que de la revisión efectuada, se procedió a la validación respectiva.

Que, mediante Informe N° 2496-2018-GPP/MDCGAL de fecha 05 de Diciembre del 2018, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, en virtud a lo señalado en los informes precedentemente citados, remite la aprobación de la Directiva N° 029-2018-MDCGAL "**Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 798 -2018-GM/MDCGAL

Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

empleados públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, por lo que sugiere su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, con Proveído de Gerencia Municipal N° 6905-2018 de fecha 05 de Diciembre del 2018, el Gerente Municipal ordena se continúe con el trámite respectivo para la aprobación de la Directiva N° 029-2018-MDCGAL.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 024-2017 de fecha 12 de diciembre del 2017, se aprueba la modificación del Reglamento de Organización de Funciones - ROF, que consta de siete (07) Títulos, nueve (09) Capítulos, ciento sesenta y ocho (168) Artículos y cinco (05) Disposiciones Complementarias y Finales de la Estructura Orgánica y la Modificación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, el mismo que consta de un total de 292 cargos de los cuales 230 cargos se encuentran en situación Ocupados y 62 cargos en situación Previstos.

Por las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por la Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL, al amparo de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, D. Leg. N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, D. Leg. 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias, D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, Decreto Supremo N° 032-72-PM - Normas para el servidor Público que renuncia a su cargo, Resolución Directoral N° 001-78-INAP "Entrega de Cargo", Resolución de Contraloría N° 320-2006 C.G "Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público", y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 029-2018-MDCGAL "Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 001-2016-MDCGAL y todo acto administrativo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y demás áreas pertinentes, la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes conforme a lo prescrito por ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

M^{te} EMILIO CESAR CÓRDOVA FLORES
GERENTE MUNICIPAL

C.c.
GAJ
GA
GPP
CSGII
SGPROT
ECC/WRCC

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA"

FORMULADO POR: Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica
FECHA: Noviembre del 2018

I. OBJETIVO:

Establecer criterios y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones y continuidad de los servicios y/o actividades.

II. FINALIDAD:

Garantizar la buena marcha de la gestión administrativa de la Entidad y adecuada continuidad de las funciones, actividades y/o encargos de trabajo, a efectos de transmitir la experiencia adquirida y salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27444, Ley De Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 003-97-Tr, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento.



- Decreto Supremo N°032-72-PM, Normas para el servidor Público que renuncia a su cargo.
- Resolución Directoral N°001-78-INAP/DNP-un, 06 de marzo de 1978, aprueba el Manual Normativo N°55-78-INAP "Entrega de Cargo".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG, que aprueba la Directiva N° 008-2018-CG/GTN Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Municipal N°024-2017-MDCGAL, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAPP de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

IV. ACANCE

- 4.1 Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación a todos los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos (empleados y obreros), contratados por servicios específicos y contratados bajo el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios o hayan prestado servicios en la municipalidad.
- 4.2 La presente directiva no es aplicable al Alcalde, por encontrarse su entrega y recepción de cargo establecido en la Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Los servidores que intervienen en la suscripción de "Acta de entrega – Recepción de Cargo", son responsables de su contenido y del cumplimiento de los estipulado en la presente directiva, quedando su omisión como falta disciplinaria.
- 5.2 Los Gerentes, Sub Gerentes y/o Jefes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa son responsables de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 5.3 La Sub Gerencia de Recursos Humanos se encargara de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El acta de entrega – recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual los funcionarios y servidores que laboran en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa bajo cualquier modalidad de contrato, hace entrega de bienes y del acervo documentario físico y electrónico a su cargo.

6.2 La entrega – recepción de cargo ese realizara en los casos siguientes:

a) Terminio del vínculo laboral:

- Renuncia,
- Cese definitivo
- Jubilación
- Destitución
- incapacidad permanente
- Rescisión de contrato,
- resolución o vencimiento de contrato
- Terminio o extinción del Contrato Administrativo de Servicio (CAS)
- Culminación de designación en cargo de confianza.

b) Desplazamiento

- Reasignación
- Permuta
- Rotación
- Destaque
- Designación
- Encargo de puesto o de funciones
- Comisión de servicios cuando excedan de 30 días calendarios, según sea el caso.

c) Vacaciones

Cuando son otorgadas por un periodo de 30 días.

d) Licencias con o sin goce de remuneraciones

Cuando son otorgadas por un periodo igual o mayor a 30 días.

e) Suspensión sin goce de remuneraciones

En merito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente (mayor a 15 días).



- 6.3 En el caso de los funcionarios y servidores que laboran en la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa, bajo cualquier modalidad de contrato, se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente gozando de licencia por enfermedad, su jefe inmediato y el sub gerente de recursos humanos, efectuaran las acciones necesarias con el fin de garantizar una adecuada suscripción del cargo de vacante por el remplazo personal.
- 6.4 Los funcionarios y directivos superiores que laboran en la municipalidad distrital Gregorio Albarracín Lanchipa bajo cualquier modalidad de contrato, están obligados a presentar declaración jurada de sus bienes y rentas al inicio, de forma periódica y al cesar en el cargo; se acondicionará el documento "Acta de Entrega – Recepción de cargo, copia de la Declaración jurada de bienes y Rentas Formulada en Cumplimiento a la Ley N°27482 y su reglamento aprobado por el Decreto supremo N°080-2001-PCM.
- 6.5 El acta de entrega - recepción de cargo, deberá incluir un informe del estado situacional de la gestión a la fecha de entrega de cargo.
- 6.6 Formulación:
- 6.6.1 El Funcionario y/o servidor público formulara el acta de Entrega – Recepción de cargo.
- 6.6.2 En el caso, que por fuerza mayor no fuera posible suscribirse el acta de entrega - recepción de cargo el jefe inmediato designara un servidor para conjuntamente con el área de patrimonio, tomen el respectivo inventario de los bienes y equipos a su cargo; asimismo formule la relación de documentos, archivos y material de oficina asignados entre otros.
- 6.7 Presentación:
- El funcionario y servidores que presten servicios a la municipalidad coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, bajo cualquier modalidad de contrato, hará entrega de cargo a su jefe inmediato superior en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, luego de concluido el vínculo laboral o contractual según los casos previstos en el numeral 6.2 de la presente directiva, quien a su vez solicitara conformidad de la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Logística; en los que corresponde.



6.8 Conformidad:

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Logística otorgaran conformidad en lo que corresponde (Formato n°6).

6.9 Firma

Con las conformidades del caso, se procederá a la firma del Acta de Entrega – Recepción de cargo por parte del empleado público involucrado y el jefe inmediato superior o servidor que este designe.

6.10 Distribución

El jefe de la unidad orgánica involucrada remitirá bajo responsabilidad una copia del Acta de entrega – Recepción de cargo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien mantendrá un archivo ordenado alfabéticamente (en relación a su apellido) de las actas de entrega – recepción de cargo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 El jefe inmediato superior al tomar conocimiento de cualquiera de las situaciones descritas dentro del numeral 6.2 de la presente directiva, comunicará al Sub Gerente de Recursos Humanos para su conocimiento y al funcionario, servidor público o personal CAS involucrado para que en forma oportuna realicen la entrega del cargo.

7.2 El funcionario servidor público o personal CAS involucrado, elaborara el Documento "Acta de Entrega – recepción de Cargo (formatos 1-2-6) en original y dos (02) copias y presentará dicha Acta a su jefe inmediato superior.

7.3 La Sub Gerencia de Contabilidad, verificara al funcionario, servidor público, o personal CAS involucrado si tiene viáticos por todo concepto pendiente de rendición; en cuyo caso se puede presentar dos situaciones:

7.3.1 Si los tuviera, el funcionario, servidor público o personal CAS involucrado regularizará la rendición de viáticos y de los encargos pendientes de rendición.

7.3.2 Si no tuviera, la Sub Gerencia de Contabilidad da conformidad según lo establecido en el numeral IV del "Acta de Entrega – Recepción de



Cargo"; registrándolo en el libro de registro de no adeudos de rendición de viáticos (Formato n°3) y dará conformidad en el Formato N°6.

7.4 La Sub Gerencia de Tesorería, verificara si el interesado tiene adeudos con cargo al fondo para pagos en efectivo u otros; en este caso se puede presentar dos situaciones:

7.4.1 Si los tuviera, el funcionario, servidor o personal CAS saliente involucrado regularizará dichas deudas pendientes de rendición.

7.4.2 Si no tuviera, la Sub Gerencia de Tesorería de conformidad según lo establecido en el numeral V de "Acta de Entrega – Recepción de Cargo"; registrándolo en el Libro de Registro de No Adeudos de Rendición de Fondo para pagos en efectivo (Formato N°4) y dará conformidad en el Formato N°6.

7.5 La Sub Gerencia de Logística a través del Equipo Funcional de Control Patrimonial, verificará y cotejará *in situ*, la información contenida en "Asignación de bienes en uso" (Formato N°2) con el registro de asignación de bienes patrimoniales; en este caso se pueden presentar dos hechos:

7.5.1 Si detecta que tiene bienes pendientes de entrega, el funcionario, servidor público o personal CAS involucrado regularizará la observación.

7.5.2 Si lo encuentra conforme, visará el Formato N°02 "Asignación de bienes en uso" del Acta de Entrega – Recepción de Cargo, registrándolo en el libro de Registro de NO Adeudos de bienes Patrimoniales (Formato N°5) y dará conformidad en el Formato N°6.

7.5.3 El Responsable del Equipo Funcional de Control Patrimonial, aperturará el libro de Registro de No Adeudo de bienes.

7.6 El jefe inmediato o el servidor público que esté designe, verificara la situación actual de los trabajos pendientes y de la documentación en trámite.

Efectuada la verificación, el funcionario, servidor público o personal CAS involucrado y el jefe inmediato firmaran el "Acta de entrega – Recepción de Cargo" procediéndose a su distribución:



7.6.1 Original para el jefe inmediato – unidad orgánica al que perteneció el empleado público.

7.6.2 Una copia para el empleado que efectúa la entrega de cargo.

7.6.3 Una copia para la Sub Gerencia de Recursos humanos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primero. - Los funcionarios y Directivos Superiores que prestan servicios en la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa bajo cualquier modalidad de contrato, presentarán un informe situacional de las unidades orgánicas su cargo y su jefe inmediato superior.

Segundo. - Los servidores que prestan servicios a la municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa bajo cualquier modalidad de contrato, presentará un informe a su jefe inmediato del estado situacional de las labores asignadas o encomendadas.

Tercero. – En caso de término del vínculo laboral o contractual por cualquier motivo, la presentación de la entrega de cargo será requisito para el inicio del trámite de la liquidación de los beneficios sociales, según corresponda.

Cuarto.- Toda acción no prevista en la presente directiva, será resuelta por la Gerencia de Administración.



ANEXOS

FORMATO N° 01: ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

- I. DATOS DEL TRABAJADOR SALIENTE
- II. PARTE FUNCIONAL
- III. SITUACION DE LA DOCUMENTACION QUE SE ENTREGA
- IV. ESTADO SITUACIONAL DE RENDICION DE VIATICOS
- V. ESTADO SITUACIONAL DE ADEUDOS DE R/C O ENCARGO DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO
- VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
- VII. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO
- VIII. OBSERVACIONES

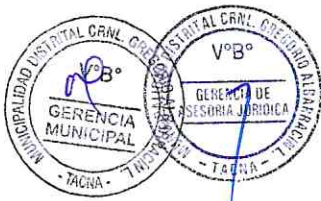
FORMATO N° 02: ASIGNACION DE BIENES DE USO

FORMATO N° 03: LIBRO DE REGISTRO DE NO ADEUDO DE RENDICION DE VIÁTICOS

FORMATO N° 04: LIBRO DE REGISTRO DE NO ADEUDO DE RENDICION DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO

FORMATO N° 05: LIBRO DE REGISTRO DE NO ADEUDO DE BIENES PATRIMONIALES

FORMATO N° 06: CONFORMIDAD DE NO ADEUDO A LA INSTITUCIÓN



FORMATO N° 01

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO

I. DATOS DEL TRABAJADOR SALIENTE

APELLIDOS:	
NOMBRES:	

II. PARTE FUNCIONAL

GERENCIA:	
ÁREA:	
CARGO: I	
CONDICIÓN LABORAL:	
PERIODO DE SERVICIO:	

III. SITUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA

3.1. TRABAJOS ENCOMENDADOS

N°	DOCUMENTO	ASUNTO

3.2. RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y/O DIGITALES CONTENIDOS EN LA PC ASIGNADA

N°	TEMA / DENOMINACIÓN	RUTA DE ACCESO	OBSERVACIONES

3.3. TRABAJOS PENDIENTES

N°	DOCUMENTO	ESTADO SITUACIONAL



IV. ESTADO SITUACIONAL DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS

NO SE ADEUDA POR CONCEPTO DE VIÁTICOS

V. ESTADO SITUACIONAL DE ADEUDOS DE R/C Ó ENCARGO DE FONDOS

NO SE ADEUDA POR CONCEPTO DE ENCARGO DE FONDOS

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

VII. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:

VIII. OBSERVACIONES

SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO
DNI N°

SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO
DNI N°

FECHA:



Directiva N°029-2018-MDCGAL "Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la MDCGAL"



LIBRO DE REGISTRO DE NO ADEUDO DE RENDICION DE VIATICOS

ENTREGA DE CARGO - CONFORMIDAD POR PARTE DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

[illegible]



LIBRO DE REGISTRO DE NO ADEUDO DE RENDICION DE FONDOS PARA PAGOS DE EFECTIVO

ENTREGA DE CARGO - CONFORMIDAD POR PARTE DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

[illegible]



LIBRO DE REGISTRO DE NO ADEUDO DE BIENES PATRIMONIALES

ENTREGA DE CARGO - CONFORMIDAD POR PARTE DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA (EQUIPO FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL)

[illegible]

FORMATO N° 06

CONFORMIDAD DE NO ADEUDO DE LA INSTITUCION

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR SALIENTE:		
UNIDAD ORGANICA QUE LABORO:		
CARGO QUE OCUPABA:		
LOS FIRMANTES HACE CONSTANCIA QUE EL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR SALIENTE NO ADEUDA A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA		
UNIDAD ORGANICA	FIRMA Y POST FIRMA	OBSERVACIONES
SUB GERENCIA DE LOGISTICA		
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		
SUB GERENCIA DE TESORERIA		
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		



ACTA DE ENTREGA

Siendo las del día del mes de del 201... en las instalaciones de esta Gerencia o Sub Gerencia de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, suscribe el Acta de Entrega de Cargo de la Gerencia o Sub Gerencia El Sr. con DNI N°; Por lo cual dan la conformidad del Acta de Entrega y recepción del cargo.

SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO
DNI N°

SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO
DNI N°

