



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

GERENCIA MUNICIPAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres (2018-2027)"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 013-2025-GM/MDL

Lurín, 11 de abril de 2025

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

VISTO:

El Informe Técnico N.º 010-2024-OGTH-OGAF/MDL de fecha 10 de junio de 2024 de la Oficina de Gestión de Talento Humano, Memorándum N.º 720-2024-OGAF/MDL de fecha 23 de setiembre de 2024 de la Oficina General de Administración y Finanzas, Proveído N.º 1558-2024-OGPP/MDL de fecha 6 de noviembre de 2024 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Informe Técnico N.º 090-2024-OPM-OGPP/MDL de fecha 11 de diciembre de 2024 de la Oficina de Planeamiento y Modernización, Memorándum N.º 529-2024-OGPP/MDL de fecha 26 de diciembre de 2024 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N.º 112-2025-OGAJ/MDL de fecha 11 de abril de 2025 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N.º 30305, Ley de Reforma Constitucional, contempla que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, de conformidad con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como, a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo.

Que, el artículo 26º de la acotada Ley Orgánica, prevé que, la administración municipal adopta una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; del mismo modo, señala que, la administración municipal se rige, entre otros, por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana.

Que, el último párrafo del artículo 39º de la misma Ley Orgánica, precisa que, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, el numeral 1.2.1) del artículo 1º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, preceptúa que, no son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

GERENCIA MUNICIPAL

organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, siendo estos regulados por cada entidad, con sujeción a las normas que expresamente así lo establezcan.

Que, el numeral 72.2) del artículo 72° del acotado T.U.O., enuncia que, toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.

Que, mediante la Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, priorizando y optimizando el uso de los servicios públicos.

Que, el artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM y sus modificatorias, estipula que, el servicio civil comprende a todos los servidores civiles que brindan servicios en toda entidad del Estado independientemente de su nivel de gobierno y del régimen en el que se encuentren; y, se rige bajo los enfoques de interculturalidad, integridad, género y derechos humanos, desarrollados en instrumentos trabajados de forma conjunta con los sectores competentes.

Que, mediante Informe Técnico N.° 010-2024-OGTH-OGAF/MDL, de fecha 10 de junio de 2024, la Oficina de Gestión de Talento Humano remite a la Oficina General de Administración y Finanzas, el proyecto de directiva denominada "Directiva interna que establece el Procedimiento para Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Lurín", precisando que el mismo tiene por objetivo, establecer las actividades para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles, para garantizar la continuidad y el buen funcionamiento de las actividades de la Municipalidad Distrital de Lurín; en ese sentido, emite opinión técnica favorable para su aprobación.

Que, mediante Memorandum N.° 720-2024-OGAF/MDL, de fecha 23 de setiembre de 2024, la Oficina General de Administración y Finanzas hace suyo lo manifestado por la Oficina de Gestión de Talento Humano en todos sus extremos, otorgando opinión favorable y viable al proyecto de "Directiva interna que establece el Procedimiento para Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Lurín", derivando todos los actuados a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a fin de solicitar opinión técnica pertinente.

Que, mediante Proveído N.° 1558-2024-OGPP/MDL, de fecha 6 de noviembre de 2024, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto traslada lo solicitado la Oficina de Planeamiento y Modernización, a fin de que emita opinión técnica, respecto al proyecto de "Directiva interna que establece el Procedimiento para Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Lurín".

Que, mediante Informe Técnico N.° 090-2024-OPM-OGPP/MDL, de fecha 11 de diciembre de 2024, la Oficina de Planeamiento y Modernización señala que, de la revisión y análisis de la estructura del proyecto de "Directiva interna que establece el Procedimiento para Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Lurín", se encuentra alineado al cumplimiento del OEI.09 "Fortalecer la Gestión Institucional"; asimismo, cumple con los lineamientos y la normatividad vigente aplicables en la materia; en ese sentido, emite opinión técnica favorable, remitiendo todos los actuados a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

GERENCIA MUNICIPAL

Que, mediante Memorándum N.º 529-2024-OGPP/MDL, de fecha 26 de diciembre de 2024, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto hace suyo lo manifestado por la Oficina de Planeamiento y Modernización en todos sus extremos, **otorgando opinión favorable y viable** al proyecto de "Directiva interna que establece el Procedimiento para Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Lurín", derivando todos los actuados a la Oficina General de Asesoría Jurídica, a fin de que emita opinión legal correspondiente.

Que, mediante Informe Legal N.º 112-2025-OGAJ/MDL, de fecha 11 de abril de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica **emite opinión legal favorable** para aprobación del proyecto de "Directiva interna que establece el Procedimiento para Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Lurín"; toda vez que, se enmarca en lo previsto por la ley de la materia; del mismo modo, recomienda que el precitado proyecto sea aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal, conforme lo establece el subnumeral 6.2.3) del numeral 6.2) de la Directiva N.º 001-2023-ALC/MDL, Directiva de lineamientos para elaboración, actualización y aprobación de directivas internas de la Municipalidad Distrital de Lurín, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N.º 078-2023-ALC/MDL.

EN ESTE CONTEXTO, ESTANDO A LOS CONSIDERANDOS PRECEDENTES Y EN USO DE LA FACULTAD CONFERIDA EN LA DIRECTIVA N.º 001-2023-ALC/MDL, "DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN", APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 078-2023-ALC/MDL;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR LA DIRECTIVA N.º 002-2025-GM/MDL, denominada "DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER el cumplimiento y observancia obligatoria de la presente Directiva, por parte de las distintas unidades de organización que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lurín.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina de Atención al Ciudadano y Municipal, la notificación de la presente Resolución, Directiva y sus anexos, a las distintas unidades de organización que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lurín.

ARTÍCULO CUARTO. – DEJAR SIN EFECTO, cualquier otra disposición que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO. – ENCOMENDAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas, la publicación de la presente Resolución y sus anexos, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Lurín.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.



ABOG. ELÍAS EMANUEL TORRES LLANOS
GERENTE MUNICIPAL (G)

DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL
PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE
CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

RESOLUCIÓN DE
GERENCIA MUNICIPAL
N.º 013-2025-GM/MDL

11.04.2025

TÍTULO

NORMA

FECHA

HVRIW ICHSMA



QVILCAI-1570-LVRIN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

ELABORADO POR:

Oficina de Gestión de
Talento Humano

REVISADO POR:

Oficina General de Administración y
Finanzas
Oficina General de Planeamiento y
Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Modernización
Oficina General de Asesoría Jurídica

APROBADO POR:

Gerencia Municipal



	DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO:	002-2025/MDL
		VERSIÓN:01	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		11/04/2025	

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
VII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	11
IX.	ANEXOS Y FORMATOS	11

	DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO:	002-2025/MDL
			VERSIÓN:01
			FECHA DE APROBACIÓN
			11/04/2025

DIRECTIVA N.° 002-2025-GM/MDL

DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles, a fin de garantizar la continuidad y el buen funcionamiento de las actividades de la Municipalidad Distrital de Lurín.

II. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Lurín, en el marco de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de conocimiento, observancia y cumplimiento obligatorio para los servidores civiles comprendidos dentro de los regímenes de los Decretos Legislativos N.° 276, N.° 728 y N.° 1057 de la Municipalidad Distrital de Lurín.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú y modificatorias.
- 4.2. Ley N.° 27972, *Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias*.
- 4.3. Ley N.° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo.
- 4.4. Ley N.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.5. Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.6. Ley N.° 28716, *Ley de Control Interno de las Entidades del Estado*.
- 4.7. Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM.
- 4.8. Ley N.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.9. Decreto Supremo N.° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.10. Decreto Supremo N.° 057-2022-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.11. Ordenanza Municipal N.° 483-2023/MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Lurín.
- 4.12. Resolución de Alcaldía N.° 078-2023/MDL, que aprueba la Directiva N.° 001-2023-ALC/MDL, "Directiva de Lineamiento para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas de la Municipalidad Distrital de Lurín".

	DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO:	002-2025/MDL
		VERSIÓN:01	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		11/04/2025	

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se entenderá por:

5.1.1. ACERVO DOCUMENTARIO:

Conjunto de documentos de cualquier tipo o clase documental asignados y que mantiene en custodia, para la atención correspondiente del funcionario, directivo y/o servidor.

5.1.2. ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO:

Es el documento obligatorio y formal por medio del cual se informa sobre aquellas actividades desarrolladas y pendientes de atención detallando su nivel de avance, incluyendo la entrega de bienes, acervo documentario, sistemas, recursos informáticos, incluido claves y contraseñas asignadas.

5.1.3. DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR:

Acto de administración referido a la gestión de movimientos, rotación, designación de los servidores civiles a otros puestos de la entidad. Se rige por la normativa de cada régimen laboral.

5.1.4. DESIGNACIÓN

Es el nombramiento para asumir un cargo de responsabilidad directiva o de confianza a través de una resolución.

5.1.5. ENCARGO / DESIGNACIÓN TEMPORAL

Es el desplazamiento temporal del servidor civil para que desempeñe un cargo de igual o mayor jerarquía en la entidad.

5.1.6. ENTREGA DE CARGO:

Es el acto de cumplimiento obligatorio y formal, que realiza el servidor civil saliente frente a la ausencia temporal o definitiva en el cargo, independientemente de su régimen laboral y/o modalidad contractual; dicho acto comprende la entrega de los bienes asignados, acervo documentario y otros al servidor que recibe el cargo, de acuerdo con los formatos y lineamientos establecidos dentro de la entidad. Su gestión se concluye con la expresión de conformidad.

5.1.7. RECEPCIÓN DE CARGO:

Es el proceso formal mediante el cual el servidor civil entrante recibe el acta de entrega y recepción de cargo, previa verificación de los bienes asignados, acervo documentario y otros.

5.1.8. FUNCIONARIO PÚBLICO:

Es representante político o que tiene cargo público representativo, y ejerce funciones de dirección o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.

5.1.9. FUNCIONARIO O PERSONAL DE CONFIANZA:

Es el servidor que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano o unidad funcional de la entidad.

5.1.10. PATRIMONIO:

Conjunto de bienes de propiedad de la institución, susceptibles de estimación económica y no económica.

	DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO:	002-2025/MDL
		VERSIÓN:01	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		11/04/2025	

5.1.11. ROTACIÓN:

Es la reubicación temporal del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel jerárquico o grupo y/o nivel ocupacional. Se rige por la normativa de cada régimen laboral.

5.1.12. SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO:

Aquel servidor que recibe la información generada por el servidor saliente, de preferencia aquel que, de forma temporal o definitiva, va a ejercer sus funciones.

5.1.13. SERVIDOR SALIENTE:

Aquel servidor que se ausenta en forma temporal o definitiva del puesto o cargo.

5.1.14. SERVIDORES CIVILES:

Comprende a los servidores en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por el Decreto Legislativo N.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N.° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento de la Ley N.° 30057.

5.1.15. JEFE INMEDIATO:

Persona que se encuentra en el puesto superior de una relación de jerarquía laboral y que dirige el trabajo de un Órgano o Unidad de Organización, disponiendo para ello de subordinados; entendiéndose para la presente Directiva como Jefe Inmediato a gerentes, jefes de oficina y subgerentes.

5.1.16. LICENCIA:

Es la autorización formal que se concede al servidor civil para no concurrir a la entidad durante un tiempo mayor al otorgado como permiso y de conformidad a las normas legales establecidas. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del servidor civil y está condicionada a la conformidad de la entidad.

5.2. RESPONSABILIDADES

5.2.1. DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Verificar, coordinar y hacer las regularizaciones al funcionario saliente de la documentación pendiente fines a su área dentro del plazo de 24 horas, bajo responsabilidad. Asimismo, es responsable de verificar que el servidor civil que entrega el cargo efectúe las rendiciones que tenga pendiente de los fondos públicos asignados.

5.2.2. DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO:

Es responsable de incluir en el legajo personal, el acta de la entrega de cargo que fuera remitida por el servidor saliente. Asimismo, iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario en caso vencieran los plazos para la entrega y/o recepción de cargo, a solicitud del Jefe Inmediato Superior y asegurar el cumplimiento de las normas internas.

	DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO:	002-2025/MDL
		VERSIÓN:01	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		11/04/2025	

5.2.3. DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL:

Es responsable de verificar que el servidor saliente en su entrega de cargo, realice la devolución de los bienes muebles asignados, de acuerdo con el "Inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Lurín". Asimismo, suscribe el Anexo N.° 03: "Constancia de no adeudar documentos, bienes y/o fondos"; salvo que haya pendientes por regularizar a nivel administrativo por parte del servidor saliente.

5.2.4. DE LA OFICINA DE TESORERÍA:

Es responsable de verificar que el servidor saliente en su entrega de cargo, efectúe las rendiciones que tenga pendiente de los fondos públicos asignados. Asimismo, debe suscribir el Anexo N.° 03: "Constancia de no adeudar documentos, bienes y/o fondos"; salvo que haya pendientes por regularizar a nivel administrativo por parte del servidor saliente.

5.2.5. DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS:

Es responsable de disponer la deshabilitación del usuario, password en la red interna, así como el correo electrónico, entre otro, según corresponda, respecto al servidor saliente.

5.2.6. DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR SALIENTE O ENTRANTE:

Es responsable de recibir la entrega de cargo o designar a un servidor que lo reciba en su representación. En su defecto, cuando el servidor saliente pertenezca a un órgano de alta dirección y no cuente con un Jefe Inmediato, es responsabilidad del funcionario o directivo entrante recibir la entrega de cargo o designar un servidor que lo reciba en su representación.

5.2.7. SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN:

Son responsables de formular la entrega de cargo y recibir el mismo, de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva.

5.3. SUPUESTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

- 5.3.1. Por extinción del vínculo laboral.
- 5.3.2. Descanso vacacional por más de treinta (30) días calendario.
- 5.3.3. Licencias por más de treinta (30) días calendario.
- 5.3.4. Por acción de desplazamiento: encargo, designación temporal y rotación por más de treinta (30) días calendario.
- 5.3.5. Aplicación de sanción de suspensión por más de treinta (30) días calendario sin remuneración.
- 5.3.6. Inhabilitación para ejercer función pública por más de treinta (30) días calendario.
- 5.3.7. Medida cautelar de exoneración de obligación de asistencia al centro de labores.

5.4. PROCESO DE PRESENTACIÓN DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

- 5.4.1. El proceso de entrega y recepción de cargo es un acto de administración interno de cumplimiento obligatorio para servidores civiles, cualquiera sea su régimen laboral y su nivel jerárquico, que se efectuará de manera presencial previo a la salida temporal o definitiva de su puesto o cargo. Asimismo, se dejará constancia a través de los documentos detallados en el numeral 6.1) de la presente Directiva.

	DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO:	002-2025/MDL
			VERSIÓN:01
			FECHA DE APROBACIÓN
			11/04/2025

- 5.4.2. El servidor saliente efectúa la entrega de cargo, a más tardar el último día de la prestación de servicios en el puesto desempeñado, conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- 5.4.3. Excepcionalmente, cuando no se haya tomado conocimiento de los supuestos descritos en el numeral 5.3) de la presente Directiva, con anterioridad, el Jefe Inmediato autoriza que la entrega de cargo del servidor saliente se realice en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario posteriores al último día de la prestación de servicios en el puesto desempeñado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Para la entrega de cargo se requiere la siguiente documentación:

- Anexo N.° 01: "Acta de Entrega y Recepción de Cargo".
- Anexo N.° 02: "Acta de Entrega de acervo documentario, bienes y enseres".
- Anexo N.° 03: "Constancia de no adeudar documentos, bienes y/o fondos".
- Para el caso de funcionarios, directivos y/o personal de confianza, se deberán incluir adicionalmente los documentos señalados en el subnumeral 6.2.3.) del numeral 6.2) de la presente Directiva.

6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES

En el caso de los funcionarios, directivos y/o personal de confianza, la entrega de cargo se llevará a cabo mediante la presentación de todos los anexos especificados en el numeral 6.1) de la presente Directiva, adicionalmente, deberá incluirse la siguiente información:

- Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, de corresponder.
- Declaración Jurada de Intereses, de corresponder.
- Informe de Transferencia de Gestión, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:
 - Descripción de las principales actividades relacionadas con el puesto o cargo.
 - Descripción de los principales logros durante la gestión.
 - Relación del personal a su cargo, las labores asignadas y el estado actual.
 - Nivel de cumplimiento de las actividades del POI y/o PEI.
 - 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.
 - Informe sobre el estado de expedientes pendientes de atención o de resolución.
 - Asuntos de atención prioritaria del mes.
 - Agendar los temas pendientes que tiene como fecha de vencimiento de plazo el mes siguiente de concluir el período de gestión (citaciones, presentaciones, invitaciones, entre otros), priorizando por temas de urgente atención y por el plazo a vencer.
 - Resumen del estado situacional de las unidades de organización dependientes o a su cargo.

	DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO:	002-2025/MDL
		VERSIÓN:01	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		11/04/2025	

6.2.4. Los documentos señalados en los numerales precedentes, serán presentados por el funcionario, o personal de confianza en el plazo de cinco (5) días hábiles desde el día siguiente a la fecha de cese, conforme a la normativa vigente ante la unidad correspondiente.

6.2.5. La entrega de cargo se elabora conforme a todos los anexos detallados en el numeral 6.1) y se firmará en tres (3) ejemplares, distribuyéndose como se indica a continuación:

- Un ejemplar para quien recibe el cargo.
- Un ejemplar para quien entrega el cargo.
- Un ejemplar para la Oficina General de Administración y Finanzas.

6.2.6. En este caso, es responsabilidad del funcionario entrante, recibir la entrega de cargo o designar un servidor que lo reciba en su representación.

Respecto a los demás servidores civiles, la entrega de cargo se llevará a cabo mediante la presentación de todos los anexos especificados en el numeral 6.1), siendo recibida por el Jefe Inmediato, o por quien este designe; asimismo, el Jefe Inmediato solicitará al servidor el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

6.3. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS

6.3.1. El servidor saliente llena sus datos en el Anexo N.º 03: "Constancia de no adeudar documentos, bienes y/o fondos" y procede a realizar lo siguiente:

- Deberá apersonarse a la Oficina de Gestión de Talento Humano, a fin de que dicha oficina selle el referido anexo, en señal de conformidad, precisando cuando corresponda, que el servidor saliente realizó la entrega del fotocheck y/o credencial; en caso de pérdida de los mismos, el servidor saliente, deberá entregar una declaración jurada señalando tal situación.
- Luego deberá solicitar a la Oficina de Control Patrimonial, el reporte de bienes y muebles patrimoniales, conteniendo el detalle de los bienes asignados y en donde designará a un personal para que verifique la devolución de tales bienes, de ser el caso; con ese reporte, el servidor saliente deberá ubicar y verificar la existencia de dichos bienes y gestionar su revisión por parte del personal designado por la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces. De estar conforme con el detalle y devolución de los bienes, tanto el servidor saliente como el personal designado firmarán dicho reporte.
- Asimismo, deberá solicitar a la Oficina de Tesorería el reporte detallado de fondos públicos asignados a su persona, la unidad de organización verificará el estado del mismo y de estar conforme con el detalle y devolución de los fondos públicos, el servidor saliente y el personal designado firmarán dicho reporte.

6.3.2. En caso el servidor designado por las unidades de organización antes mencionadas, tenga observaciones a la devolución de los documentos, bienes y/o fondos asignados al servidor saliente, deberá dejar constancia de este hecho en el Anexo N.º 03 de la presente Directiva. La observación servirá para que se determine la valoración actualizada de los bienes patrimoniales y/o fondos que pudieran faltar e informando a la Oficina de Gestión de Talento Humano, para que se dispongan las acciones necesarias, a fin de gestionar la recuperación correspondiente y, de ser el caso, efectuar el deslinde de responsabilidades.

	DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO:	002-2025/MDL
		VERSIÓN:01	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		11/04/2025	

6.4. ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

El Acta de entrega de cargo, deberá contener:

- 6.4.1. La identificación de los intervinientes en el acto, señalando sus nombres y apellidos, cargo y la calidad en la que intervienen (servidor que entrega el cargo, servidor que recibe la entrega de cargo y veedor, de ser el caso), según Anexo N.º 01: "Acta de Entrega y Recepción de Cargo".
- 6.4.2. La relación de documentos asignados que se encuentren pendientes de atención, así como el acervo documentario a su cargo (archivos, expedientes, files, entre otros), debe precisar su ubicación, conforme el Anexo N.º 02: "Acta de Entrega de acervo documentario, bienes y enseres".
- 6.4.3. El inventario físico de bienes y muebles patrimoniales de la entidad edil, debe acompañar al Anexo N.º 03: "Constancia de no adeudar documentos, bienes y/o fondos".
- 6.4.4. El servidor saliente procede a llenar y adjuntar al Anexo N.º 01, Anexo N.º 02 y Anexo N.º 03 de la presente Directiva, el inventario físico de bienes y muebles patrimoniales de la Entidad Edil y la Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de cese, de corresponder.
- 6.4.5. Asimismo, en el caso de funcionarios o servidores de confianza, adicionalmente se deberá adjuntar el Informe de Transferencia de Gestión de acuerdo con el contenido señalado en el subnumeral 6.2.3.) del numeral 6.2) de la presente Directiva.
- 6.4.6. En caso de encontrarse de acuerdo con el citado documento, las partes colocan su firma manuscrita en los tres (3) ejemplares, distribuyéndose como se indica a continuación:
 - a) Un ejemplar para quien recibe el cargo.
 - b) Un ejemplar para quien entrega el cargo.
 - c) Un ejemplar para la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 6.4.7. Si se detectan observaciones en la recepción del cargo, estas se señalan en una de las copias impresas del Acta con la indicación que se tiene un plazo máximo de cinco (5) días calendario, para realizar las subsanaciones que correspondan.
- 6.4.8. Si las observaciones no han sido subsanadas por el servidor saliente dentro del plazo otorgado, el responsable de la Unidad de Organización deberá comunicarlo a la Oficina de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, adjuntando el Anexo N.º 01: "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", dentro del plazo de un (1) día siguiente a la expiración del término, a fin de que se realice las acciones correspondientes.
- 6.4.9. Finalmente, la Oficina de Gestión de Talento Humano agrega el Anexo N.º 01 de la presente Directiva, al legajo del servidor saliente, dándose se baja y disponiéndose las acciones correspondientes, de acuerdo con su competencia.

6.5. OMISIÓN EN LA ENTREGA DE CARGO

- 6.5.1. En el caso que no se efectúe la entrega de cargo o de realizarse fuera del plazo establecido en la presente Directiva, el funcionario, o servidor saliente será responsable de las consecuencias derivadas de tal incumplimiento, conforme a su nivel y grado de responsabilidad.

	DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO:	002-2025/MDL
		VERSIÓN:01	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		11/04/2025	

6.5.2. Si la entrega de cargo no se efectúa debido a fuerza mayor u otra razón similar, el Jefe Inmediato del funcionario o servidor saliente, designará a un servidor de la unidad de organización para que, en coordinación con un representante de la Oficina de Gestión de Talento Humano, realicen el inventario de documentos asignados que se encuentren pendientes de atención y de los bienes asignados. La información resultante será puesta en conocimiento del Jefe Inmediato del servidor saliente y de la Oficina General de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, a fin de que adopten las acciones correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y/o administrativas que correspondan. En caso de funcionarios, se podrá solicitar la participación del Órgano de Control Institucional (OCI) como observador del inventario mencionado.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. El incumplimiento de la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar.
- 7.2. La Oficina de Gestión de Talento Humano a través de la Oficina General de Administración y Finanzas reitera el requerimiento de subsanación de las observaciones detalladas a través de una notificación física y/o virtual, para lo cual se considerará la dirección del legajo personal y el correo electrónico personal del servidor/a saliente; otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles adicionales, bajo responsabilidad.
- 7.3. Si el servidor saliente remite la información solicitada por la Oficina General de Administración y Finanzas, dicha información será derivada al servidor que recibe el cargo para su evaluación y conformidad correspondiente.
- 7.4. Si persisten las observaciones y/o si el segundo plazo otorgado vence sin que el servidor saliente haya subsanado las mismas, la Oficina General de Administración y Finanzas deberá derivar la documentación a través de la Oficina de Gestión de Talento Humano a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD), para que realicen las acciones correspondientes de deslinde de responsabilidad.
- 7.5. Una vez superadas las observaciones, el servidor que recibe el cargo suscribe el Anexo N.º 01 de la presente Directiva, en señal de conformidad.
- 7.6. Los tres ejemplares de la documentación descrita en el 6.1) se distribuyen de acuerdo con el siguiente detalle:
 - a) Un ejemplar se entrega al servidor que recibe el cargo (quien procede a archivarlo).
 - b) Un ejemplar se entrega al servidor saliente.
 - c) Un ejemplar se entrega a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 7.7. Con la documentación recibida y conforme, la Oficina General de Administración y Finanzas lo deriva a la Oficina de Gestión de Talento Humano para que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles realice las acciones correspondientes para su custodia y baja de legajo personal.
- 7.8. La Oficina de Gestión de Talento Humano a través de la Oficina General de Administración y Finanzas solicita con documento a la Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas, que desactive la cuenta de correo electrónico, así como todos los accesos a los sistemas y base de datos de la Entidad del servidor saliente.

	DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO:	002-2025/MDL
		VERSIÓN:01	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		11/04/2025	

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - La transferencia de gestión por cese en el cargo o término del mandato del funcionario de la Municipalidad Distrital de Lurín, se realiza de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, según la Resolución de Contraloría N.° 267-2022-CG que aprueba la Directiva N.° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión".

SEGUNDA. - En los supuestos de desplazamiento, descanso vacacional, licencia, suspensión sin goce de remuneraciones o medida cautelar de exoneración de asistencia al centro de labores, que no superen los treinta (30) días calendario, el servidor civil no presenta entrega de cargo; sin embargo, deberá informar a su Jefe Inmediato superior mediante el Anexo N.° 04: "Acta de transferencia de información pendiente del cargo", sobre los documentos o asuntos a su cargo en calidad de pendientes de atención, hasta su último día de permanencia en el puesto o cargo.

TERCERA. - En el caso de personas que prestan servicios bajo cualquier modalidad contractual y a quienes se les hayan facilitado bienes de la institución para el cumplimiento del servicio contratado, deberán observar, en lo que corresponda, lo establecido en el Anexo N.° 01: "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" y sus anexos de la presente Directiva.

IX.

ANEXOS Y FORMATOS

- 9.1. **ANEXO N.° 01:** "Acta de Entrega y Recepción de Cargo".
- 9.2. **ANEXO N.° 02:** "Acta de Entrega de acervo documentario, bienes y enseres".
- 9.3. **ANEXO N.° 03:** "Constancia de no adeudar documentos, bienes y/o fondos".
- 9.4. **ANEXO N.° 04:** "Acta de transferencia de información pendiente del cargo".

	DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO:	002-2025/MDL
		VERSIÓN:01	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		11/04/2025	

**ANEXO N.º 01
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO**

1. DATOS DEL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO

APELLIDO Y NOMBRES:		
DNI N.º:	TELÉFONO:	CELULAR:
DIRECCIÓN:		
CORREO ELECTRÓNICO:		
MOTIVO DE LA ENTREGA DE CARGO:		

2. GENERALIDADES

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:
CARGO:
CONDICIÓN LABORAL/CONTRACTUAL:

En caso de vacaciones, licencias u otros motivos de ausencia temporal en el cargo, indique la fecha de inicio y de retorno:

Fecha de inicio: _____ Fecha de retorno: _____

3. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO

APELLIDO Y NOMBRES:		
DNI N.º:	CORREO:	CELULAR:
DIRECCIÓN:		
ÓRGANO/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		
RÉGIMEN LABORAL:		

4. OBSERVACIONES:

Lurín, _____ de _____ de _____

ENTREGUÉ CONFORME
DNI N.º:

RECIBÍ CONFORME
DNI N.º:

	DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO:	002-2025/MDL
		VERSIÓN:01	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		11/04/2025	

ANEXO N.º 02
ACTA DE ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO, BIENES Y ENSERES

1. DATOS DEL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO

APELLIDO Y NOMBRES:		
DNI N.º:	CORREO:	CELULAR:
CARGO:		
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		

2. ESTADO SITUACIONAL DEL CARGO:
2.1. SITUACIÓN DE ACERVO DOCUMENTARIO (RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS)

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	ASUNTO	DESTINO	ESTADO DEL EXPEDIENTE

2.2. SITUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS (PENDIENTES)

ITEM	REMITENTE	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE RECEPCIÓN	ASUNTO	ESTADO DEL EXPEDIENTE

	DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO:	002-2025/MDL
		VERSIÓN:01	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		11/04/2025	

2.3. RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS RELEVANTES QUE SE ENTREGAN

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO DEL EXPEDIENTE

2.4. RELACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÁREA (ARCHIVADORES)

ITEM	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACIÓN

2.5. RELACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES (EQUIPOS DE MOBILIARIO, ENSERES, EQUIPO DE CÓMPUTO, ÚTILES DE OFICINA, UNIDADES VEHICULARES, MAQUINARIAS Y OTROS BIENES A SU CARGO)

ITEM	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESTADO (NUEVO / EN USO)

	DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO:	002-2025/MDL
		VERSIÓN:01	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		11/04/2025	

2.6. RELACIÓN DE UNIDADES VEHICULARES, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN U OTRAS MAQUINARIAS, QUE LE FUERON ASIGNADOS, QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE REFLOTAMIENTO, REPARACIÓN O RECUPERACIÓN EN PROCESO

ITEM	EQUIPO DE COMUNICACIÓN/VEHÍCULO Y/O MAQUINARIA U OTROS	MARCA/PLACA/SERIE	ESTADO	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIÓN

2.7. INFORMACIÓN VIRTUAL: Adjunta un disco y/o USB con la información elaborada durante el periodo de trabajo:

SI _____ NO _____

2.8. FORMATOS Y OTROS

CONCEPTO	SI	NO

3. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

APELLIDOS Y NOMBRES:
CARGO:
DNI N.º:

4. OBSERVACIONES:

Lurín, _____ de _____ de _____

ENTREGUÉ CONFORME
DNI N.º:

RECIBÍ CONFORME
DNI N.º:

	DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO:	002-2025/MDL
		VERSIÓN:01	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		11/04/2025	

ANEXO N.º 03
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS

ÁREA	FIRMA Y SELLO
JEFE INMEDIATO	
OFICINA DE TESORERÍA	
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS	
OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	

El **Anexo N.º 03** deberá ser suscrito por los jefes de cada área previa verificación de que el servidor público que entrega su cargo no adeude fondos públicos asignados, bienes, y/o tenga pendiente la regulación de alguna documentación y/o suscripción de la misma según corresponda bajo responsabilidad, acreditando de esta forma que el servidor público no tenga obligaciones con la entidad.

Para realizar la liquidación de beneficios sociales, es imprescindible contar con los vistos de las áreas involucradas en el presente anexo.

Asimismo, se adjunta:

- Acta de Entrega y Recepción de Cargo ()
- Fotocheck ()

Lurín, _____ de _____ de _____

ENTREGUÉ CONFORME
DNI N.º:

RECIBÍ CONFORME
DNI N.º:

	DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO:	002-2025/MDL
		VERSIÓN:01	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		11/04/2025	

ANEXO N.º 04
ACTA DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN PENDIENTE DEL CARGO

1. DATOS DEL SERVIDOR CIVIL QUE TRANSFIERE LA INFORMACIÓN PENDIENTE DEL CARGO

APELLIDO Y NOMBRES:		
DNI N.º:	CORREO:	CELULAR:
CARGO:		
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		
MOTIVO DE LA ENTREGA DEL ACTA DE TRANSFERENCIA:		

2. DATOS DEL SERVIDOR CIVIL QUE RECEPCIONA LA INFORMACIÓN PENDIENTE DEL CARGO

APELLIDO Y NOMBRES:		
DNI N.º:	CORREO:	CELULAR:
CARGO:		
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		

3. SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS (PENDIENTES)

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO DEL EXPEDIENTE

4. OBSERVACIONES:

Lurín, _____ de _____ de _____

ENTREGUÉ CONFORME
DNI N.º:

RECIBÍ CONFORME
DNI N.º: