



Resolución Ministerial

N° 160-2016-MIMP

Lima, 25 JUL. 2016

Vistos el Memorando N° 463-2016-MIMP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Nota N° 270-2016-MIMP/OGPP-OMI de la Oficina de Modernización Institucional, el Memorando N° 623-2016-MIMP/OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos y el Informe N° 074-2016-MIMP/OGRH-OTPT de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal se ha emitido opinión favorable a la directiva general sobre;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1098 se aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, determinándose su ámbito de competencia, funciones y estructura orgánica básica;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, que establece su estructura orgánica y funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG se aprobó la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", la misma que prevé en su artículo tercero dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG que aprueba la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" y N° 09-2006-CG/SGPE-PC "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado", así como la Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa – Transferencia de Gestión";

Que, asimismo, la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional" dispone en su Cuarta Disposición Complementaria y Final que los funcionarios de las entidades del Gobierno Nacional con un nivel distinto al de Titular, al culminar su gestión efectúan la entrega de cargo, conforme a los lineamientos que debe implementar la propia entidad;

Que, en este orden, resulta pertinente dictar las disposiciones de carácter interno que permitan establecer las normas y procedimientos para la entrega de cargo del personal que labora en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, así como orientarlos sobre las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo, cuando estos se ausenten en forma temporal o





definitiva de la entidad, garantizando el funcionamiento y la continuidad de las actividades institucionales y salvaguardando el patrimonio y acervo documentario;

Con las visaciones de las Oficinas Generales de Recursos Humanos, de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,

Estando a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1098 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva General N° 013-2016-MIMP “Normas y Procedimientos para la Entrega de Cargo aplicables al Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva General N° 005-2013-MIMP “Normas y Lineamientos para la Entrega y Recepción de Cargo del Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables- MIMP”, aprobada por Resolución Ministerial N° 285-2013-MIMP.

Artículo 3°.- La presente Resolución será publicada en el Portal Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (www.mimp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


.....
Marcela Huaita Alegre
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
MIMP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



DIRECTIVA GENERAL N° 013-2016-MIMP

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGO APLICABLES AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Formulada por: Oficina General de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Establecer normas y lineamientos que regulen la entrega y recepción de cargo a ser realizada por los/las funcionarios/as, directivos/as y servidores/as del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, cualquiera sea su nivel jerárquico, vínculo laboral o contractual para garantizar una adecuada transferencia de funciones y la continuidad de los servicios y/o actividades.

II. FINALIDAD

Garantizar la transferencia de gestión y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servicios públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 05-95-TR.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.8 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- 3.10 Decreto Legislativo N° 003-2012-MIMP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.11 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servicios públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.12 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativos de Servicios.
- 3.14 Resolución de Contraloría General N° 088-2016-CG/GPROD que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional".
- 3.15 Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNPE, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNPE "Desplazamiento de Personal".





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



- 3.16 Resolución Directoral N° 001-93-INAP-DNPE, por el cual se aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".
- 3.17 Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNPE-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78, "Entrega de cargo".

IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva comprende a todo el personal de los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, independientemente del régimen laboral o contractual por el que presta o haya prestado servicios.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Para efectos de la presente directiva, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

- a) Funcionario/a: Ministro/a, Viceministros/as y Secretario/a General.
- b) Directivo/a: Directores/as Generales, Directores/as y Directores/as Ejecutivos/as.
- c) Servidor/a: Personal que no es funcionario/a ni directivo/a; cualquiera sea su régimen laboral o contractual que presta servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

5.2 La entrega y recepción de cargo es un acto de administración interna por medio del cual el/la funcionario/a, directivo/a o servidor/a, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de servicio, hace entrega de los bienes y acervo documentario asignados por la Entidad a su reemplazante, Jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a por este/a último/a, según corresponda, expresando conformidad ambas partes.

5.3 Es responsabilidad del/la funcionario/a, directivo/a y servidor/a saliente, realizar la entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia, proporcionando la documentación a su reemplazante o a su Jefe/a inmediato o a la persona que este/a haya designado para tal fin.

5.4 La entrega y recepción de cargo se realiza en los supuestos siguientes:

- a) Por término del vínculo laboral o contractual, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, entre otros de similar naturaleza.
- b) Descanso vacacional superior a veinte (20) días calendario.
- c) Licencias cuando sea superior a treinta (30) días calendario.
- d) Por acción de desplazamiento: designación, rotación, reasignación, destaque, transferencia, permuta, en cargo de más de treinta (30) días calendario y comisión de servicios, cuando exceda de treinta (30) días calendario.
- e) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones por periodo de treinta (30) días calendario a más.

5.5 Para el caso de los literales a) y e) del numeral 5.4 de la presente Directiva, en la entrega de cargo se deberá presentar y/o entregar lo siguiente:





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



a) Documentos obligatorios en el caso de funcionarios/as, directivos/as o servidores/as:

- Acta de Entrega de Cargo del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (Anexo I).
- Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad (Anexo II).
- Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (Anexo III).
- Fotocheck (Anexo III). En caso de pérdida, se deberá presentar una declaración jurada indicando la pérdida del mismo.
- Sellos, en los casos que corresponda, de acuerdo con las funciones que se hubieran asignado.

b) Documentos que se adjuntan en el caso de funcionarios/as y directivos/as:

En adición a los documentos señalados en el literal a) del presente numeral los/las funcionarios/as y directivos/as deberán presentar el Acta de Transferencia de Gestión (Anexo IV) la que deberá ser presentada conjuntamente con un Informe de Gestión.

El Informe de Gestión debe incluir: **i)** las Principales Actividades desarrolladas; **ii)** los principales logros de su gestión; **iii)** los asuntos de ~~prioritaria atención~~; **y, iv)** ~~resumen del estado situacional de las unidades orgánicas dependientes~~, que deberá comprender los puntos i), ii) y iii) antes mencionados.

Asimismo, se deberá informarse sobre los siguientes aspectos:

- Estado de los fondos de caja chica. De ser el caso.
- Acervo documentario.
- Relación de personas a su cargo, (cuando corresponda).
- Nivel de cumplimiento del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional, salvo las unidades orgánicas que presentarán únicamente el primero de los documentos antes mencionados.
- ~~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.
- Agenda de temas pendientes del mes inmediato al concluir el periodo de gestión (citaciones, Presentaciones, Invitaciones, entre otros), priorizando los temas y gestiones de urgente atención y plazos por vencer.

5.6 En el caso de los supuestos consignados en los literales b), c) y d) del numeral 5.4 de la presente Directiva, la entrega de cargo comprenderá solamente el Acta de Entrega de Cargo (Anexo I) y la constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (Anexo III).

5.7 El/la funcionario/a, directivo/a o servidor/a saliente hará entrega del cargo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo, conforme a lo establecido en la presente Directiva.





De manera excepcional y por motivos de carga laboral, el/la jefe/a inmediato/a superior autorizará que la entrega de cargo del/la funcionario/a, directivo/a o servidor/a saliente se realice en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles siguientes de haberse configurado alguno de los supuestos establecidos en el numeral 5.4 de la presente directiva.

- 5.8 Sólo para el caso de los/las funcionarios/as y directivos/as se deberá solicitar la participación del Órgano de Control Institucional en la entrega y recepción de cargo.
- 5.9 El/la funcionario/a, directivo/a o servidor/a saliente elaborará y firmará en tres (03) ejemplares el Acta de Entrega de Cargo, conforme al Anexo 1, y el Acta de Transferencia de Gestión (Anexo IV) cuando se trate de funcionarios/as y directivos/as, a efecto de verificar la información contenida, la cual será distribuida de la siguiente manera:
 - a) Un original se entrega a el/la empleado/a público/a entrante o a el/la jefe/a inmediato/a o el/la servidor/a que este/a designe (quien procederá a archivarlo en la unidad orgánica u órgano del que se hace entrega de cargo).
 - b) Un original se entrega a el/la funcionario/a, directivo o servidor saliente.
 - c) Un original se entrega a la Oficina General de Recursos Humanos.
- 5.10 El/la funcionario/a o directivo/a entrante o el/la jefe/a inmediato, remitirá un original de los documentos de entrega de cargo a la Oficina General de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en el literal c) del numeral 5.9 de la presente Directiva, a fin de que verifique la entrega de sellos y fotocheck, para proceder a su respectiva baja en el legajo personal, entre otras acciones que sean de su competencia.
- 5.11 Cuando el/la funcionario/a o directivo/a entrante o el/la jefe/a inmediato/a o a la persona que este/a designe formulen observaciones al Acta de Entrega de Cargo se otorgará a el/la funcionario/a o directivo/a saliente, un plazo máximo de hasta cinco (05) días calendario para realizar las aclaraciones.
- 5.12 La Oficina General de Recursos Humanos mantiene un archivo de las Actas de Entrega de cargo y su contenido.
- 5.13 En el caso de los Programas Nacionales, que tengan la condición de Unidad Ejecutora, la mención a la Oficina de Abastecimiento y Servicios y a la Oficina General de Recursos Humanos deberá entenderse para las Oficinas o Áreas que hagan sus veces.

6 RESPONSABILIDADES

- 6.1. Son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva General, el/la director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos o el/la responsable del área que haga sus veces en los Programas Nacionales; el personal de los distintos órganos, unidades orgánicas y Programas Nacionales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, involucrados/as en los alcances de la presente Directiva; quienes hayan sido asignados/as para intervenir y apoyar en el acto de entrega y recepción de cargo y el/la correspondiente Director/a de la Unidad Orgánica y Órgano donde se realice el acto de entrega y recepción del cargo.
- 6.2. El incumplimiento de la presente Directiva genera las responsabilidades a que hubiera lugar.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



- 6.3. El/la servidor/a o funcionario/a que no efectúe su entrega de cargo, o lo hiciera fuera del plazo establecido en la presente Directiva, será pasible de responsabilidad por las acciones pertinentes que deriven de tal hecho, conforme al nivel y grado de responsabilidad que haya ostentado en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1. Los equipos de telefonía móvil y cuenta de correo otorgados por la Oficina de Tecnologías de la Información se entregarán y cancelarán, respectivamente conforme a las disposiciones y formatos de dicha Oficina para el personal que concluya su vínculo laboral o contractual con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Los cargos de dichos formatos serán entregados por el/la funcionario/a, directivo/a o servidor/a saliente, conjuntamente con la documentación que se presente para la entrega de cargo, el último día de permanencia en la Entidad.
- 7.2. En el caso que el/la funcionario/a, directivo/a o servidor/a saliente, por fuerza mayor u otra razón similar debidamente justificada, no cumpliera con efectuar la entrega de cargo formalmente, el/la jefe/a superior inmediato/a designará a un/a responsable para que, en coordinación con el/la representante de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, realice el respectivo Inventario físico de Bienes Muebles Patrimoniales, a fin de dar conformidad o determinar el faltante de bienes y otros si lo hubiera, adoptando en el momento las acciones a que hubiera lugar.
- 7.3. La presente Directiva, así como sus anexos que forman parte integrante de la misma, se encontrarán publicados en el Portal Institucional de Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

VIII. ANEXOS

- **Anexo I:** Acta de Entrega de Cargo del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- **Anexo II:** Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad.
- **Anexo III:** Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- **Anexo IV:** Acta de Transferencia de Gestión del MIMP



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
 ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
 MARIANA
 25/04/16 235

(ANEXO I)

VI. DATOS DEL SERVIDOR(A) /FUNCIONARIO(A) / DIRECTIVO (A) QUE RECIBE EL CARGO

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

RÉGIMEN LABORAL:

Observaciones (De recepción de cargo)

.....

SE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA DE CARGO, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD



| ENTREGUÉ CONFORME | RECIBÍ CONFORME |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| (FIRMA) | (FIRMA) |
| DNI: | DNI: |
| | |
| (Nombre y apellido de quien entrega) | (Nombre y apellido de quien recibe) |



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



(ANEXO II)

DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento, el/la suscrito/a _____ identificado/a con DNI N° _____ con domicilio en _____ al cesar en el cargo de _____ que ejercí durante el periodo de _____ hasta _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, ni en medio físico, ni electrónico, ni similares.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros; aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

(FECHA)

FIRMÁ DEL DECLARANTE
DNI N° _____





(ANEXO III)

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS
 AL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

Nombres y Apellidos:

Órgano del que depende:

Cargo:

Fecha de desvinculación:

Personal de Planilla

Personal CAS

Otros



| | |
|---|-----------------------------------|
| <p>1. La Oficina General de Recursos Humanos, previa verificación de la Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención, No Adeuda el Documento de Identificación Interna (fotocheck).</p> | <p>_____</p> <p>Sello y firma</p> |
|---|-----------------------------------|

| | |
|---|-----------------------------------|
| <p>2. La Oficina de Abastecimientos y Servicios, previa verificación de la Asignación de Bienes Patrimoniales, deja expresa constancia que la persona en mención no adeuda, ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales.</p> | <p>_____</p> <p>Sello y firma</p> |
|---|-----------------------------------|

| | |
|--|-----------------------------------|
| <p>3. La Oficina General de Administración, previa verificación de los Vales Provisionales Pendientes, Comprobantes de Pago, deja constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, viáticos y/o encargos.</p> | <p>_____</p> <p>Sello y firma</p> |
|--|-----------------------------------|





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
25/07/16 235

| | |
|--|-----------------------------------|
| <p>4. La Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, previa verificación, deja expresa constancia que la persona en mención no adeuda material bibliográfico.</p> | <p>_____</p> <p>Sello y firma</p> |
|--|-----------------------------------|

| | |
|---|-----------------------------------|
| <p>5. La oficina usuaria de la que depende la persona en mención, previa verificación de la Entrega de Cargo, deja expresa constancia que no adeuda documentos, información, artículos de oficina, sellos y otros pendientes.</p> | <p>_____</p> <p>Sello y firma</p> |
|---|-----------------------------------|

| | |
|---|-----------------------------------|
| <p>6. La Oficina de Tecnologías de la Información, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda ni tiene pendiente entrega de equipos móviles celulares y/o accesorios.</p> | <p>_____</p> <p>Sello y firma</p> |
|---|-----------------------------------|



7



Firma de el/la funcionario(a)/ directivo(a)/ servidor/a

Fecha / /





(ANEXO IV)

ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL MIMP

| | | |
|-----|---|--|
| 1.- | DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA | |
| 2.- | DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA | |
| | Denominación del cargo | |
| | Resolución de designación (en caso corresponda) | |
| | Fecha de ingreso | |
| 3.- | DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO | |
| | Apellidos y Nombres | |
| | DNI N° | |
| 4.- | DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO | |
| | Apellidos y Nombres | |
| | DNI N° | |
| 5.- | DATOS DEL/LA VEEDOR/A DESIGNADO POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | |
| | Apellidos y Nombres | |
| | DNI N° | |
| 6.- | INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN | |
| | Se adjunta el informe de transferencia de Gestión y los anexos debidamente visados. | |
| 7.- | OBSERVACIONES | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, para cuyo efecto suscriben el presente documento en Lima, a los _____ días del mes de _____ del _____.



Firma de la persona que entrega el cargo

DNI N°

Firma de la persona que recibe el cargo

DNI N°

