



**DIRECTIVA DE
ENTREGA Y
RECEPCION DE
CARGO DE LOS
FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES DE LA
MPJB**

APROBADO:

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°232-2015-MPJB

2015



OPP



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 232 -2015-GM/MPJB

Jorge Basadre, 07 OCT 2015

VISTOS:

El Informe N° 652-2015-OPP/MPJB, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la aprobación de 05 Directivas de Gestión Municipal, conforme documentación anexada, que con proveído de Gerencia Municipal se autoriza la emisión de acto resolutivo y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el *Artículo 194°* de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, concordante con lo señalado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, que señala que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante Informe N° 652-2015-OPP/MPJB de fecha 24 de Mayo del 2015, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, presenta los proyectos de *Directiva de Gestión Municipal*:

- 1.- *“Procedimientos para el Proceso de Selección de las Practicas Pre Profesionales en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”.*
- 2.- *“Normas y Procedimientos para la Transferencia y/o cesión en uso de obras y proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”.*
- 3.- *“Directiva de Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”.*
- 4.- *“Directiva para el Archivo del Acervo Documentario de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”.*
- 5.- *“Procedimiento para la Elaboración, Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”.*

Que, sustenta la aprobación de las nuevas directivas de gestión municipal, a razón de que las mismas adolecen de aspectos técnicos, concernientes a aspectos formales, no se ajustan a la nueva estructura orgánica de la entidad, así como a las directrices internas contenidas en los documentos de gestión interna respecto de los órganos ejecutores de las mismas;

Que, al amparo de lo dispuesto en el *Reglamento de Organización y Funciones (ROF)* de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, aprobado con *Ordenanza Municipal N° 002-2013-A/MPJB* de fecha 25 de Enero del 2013, establece dentro de las funciones generales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en materia de planeamiento y racionalización, en su *artículo 80° inc. 5 “Conducir y coordinar las actividades de racionalización administrativa y simplificación de procedimientos”;*

Que, mediante Informe N° 377-2015-OAJ-GM-A/MPJB, la Oficina de Asesoría Jurídica realiza observaciones a las directivas de gestión municipal internas propuestas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las mismas que mediante Informe N° 599-2015-OPP/MPJB la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, levanta las observaciones efectuadas, remitiendo nuevamente los proyectos de directiva para su evaluación, encontrándose expeditos y por implementadas las observaciones planteadas conforme lo ratifica el Informe N° 436-2015-OAJ-GM-A/MPJB emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, en consecuencia se procede a resumir la finalidad de cada una de ellas:





1.- "Procedimientos para el Proceso de Selección de las Prácticas Pre Profesionales en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", FINALIDAD: establecer los procedimientos para la realización de Prácticas Pre-Profesionales y Técnicas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

2.- "Normas y Procedimientos para la Transferencia y/o cesión en uso de obras y proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", FINALIDAD: a) Establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar oportunamente el proceso normal de transferencia de los proyectos ejecutados por la MPJB, b) Coadyuvar en la regularización de la situación actual de los proyectos, así como establecer el valor real del activo patrimonial de la MPJB y c) Sanear los activos patrimoniales de la institución y contra con el libro contable actualizado y reducir los costos de operación y mantenimiento de la infraestructura que no corresponde mantener por parte de la MPJB.

3.- "Directiva de Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", FINALIDAD: Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la MPJB, para así salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la institución.

4.- "Directiva para el Archivo del Acervo Documentario de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", FINALIDAD: a) Establecer medidas de control, asignar responsabilidad, y racionalidad a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, del patrimonio documental de la MPJB, b) Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de la MPJB, c) Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental, d) Cautelar la conservación de los documentos de valor permanente, e) Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, f) programar y coordinar la eliminación periódica de los documentos con periodos de retención vencidos y g) Establecer los mecanismos de contingencia ante casos siniestros, para salvaguardar vidas humanas y los archivos considerados válidos.

5.- "Procedimiento para la Elaboración, Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", FINALIDAD: Lograr que las unidades orgánicas identifiquen los procedimientos que realizan en el cumplimiento de sus funciones en forma sistematizada, clara, ordenada, secuencial y detallada, presentando en los formatos que se adjunta que para efectos se aprobarán con la presente directiva.

Que, en ese orden de ideas, teniendo como referencia el marco legal vigente y conforme la opinión favorable emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) dentro de las funciones que son de su competencia, y conforme las observaciones formuladas por la Gerencia Municipal mediante Memorando N° 213-2015-GM-A/MPJB del 18 de Agosto de 2015, y absueltas por dicha unidad orgánica, justificando y precisando las cuestiones técnicas incorporadas y adecuadas en la presente directivas internas las cuales han sido debidamente codificada a fin de guardar una relación cronológica de las directrices emitidas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre en el presente ejercicio, resulta pertinente emitir el acto administrativo resolutivo aprobando las mismas;

Que, de conformidad con el artículo 20° inc. 20 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades "Señala que son atribuciones del alcalde delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en la gerencia municipal";

Por lo que de conformidad con lo dispuesto en el Art. 17° inc. 1 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y en uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 042-2015-MPJB, vía desconcentración de funciones en este despacho;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, las **DIRECTIVAS MUNICIPALES:**

- **DIRECTIVA MUNICIPAL N° 005-2015-OPP-GM-A-MPJB-T denominada "PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**, cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.
- **DIRECTIVA MUNICIPAL N° 006-2015-OPP-GM-A-MPJB-T denominada "DIRECTIVA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**, cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.
- **DIRECTIVA MUNICIPAL N° 007-2015-OPP-GM-A-MPJB-T denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA Y/O CESION EN USO DE OBRAS Y PROYECTOS EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**, cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.
- **DIRECTIVA MUNICIPAL N° 008-2015-OPP-GM-A-MPJB-T denominada "DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**, cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.
- **DIRECTIVA MUNICIPAL N° 009-2015-OPP-GM-A-MPJB-T denominada "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, APROBACION, ACTUALIZACION Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**, cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que las directivas municipales aprobadas entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, siendo su alcance a todas las áreas administrativas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO toda RESOLUCIÓN que se oponga a la presente.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente resolución a todos los estamentos administrativos de la Municipalidad Provincial, y disponer su publicación en el portal web de la institución a través de Secretaria General e Imagen Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Juan Carlos Linares Perea
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA MUNICIPAL N° 006-2015-OPP-GM-A-MPJB

“DIRECTIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE”

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

Establecer las medidas específicas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto para el año fiscal 2015 en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, con el fin de contribuir a la optimización y maximización del uso de los recursos públicos, para el cumplimiento de las actividades, proyectos y metas previstas en el presente ejercicio presupuestal.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, para así salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la institución.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27185 Ley Marco del Empleo Público.
- 3.2. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.4. Ley N° 1057 Ley que regula el régimen de contratación Administrativa de Servicios.
- 3.5. Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2015
- 3.6. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, su modificatoria la Ley N°28496.
- 3.7. Ley N° 27482 Ley que Regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Renta de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- 3.8. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 3.10. D.S. N° 033-2005-PCM Reglamento del Código de ética de la función pública.
- 3.11. D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del D.L. 1057.
- 3.12. Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, 06 de Marzo de 1978, aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP “Entrega de Cargo”.
- 3.13. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba las normas de Control Interno.
- 3.14. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM –Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.15. Decreto Supremo N° 080 -2001- PCM – Reglamento de la Ley N° 27482.
- 3.16. Directiva de Tesorería N° 001 – 2007 - EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/76.01



- 3.17. Resolución de Alcaldía N° 237-2012-A/MPJB que Aprueba la Directiva de “Normas y Procedimientos para la Elaboración Actualización, Modificación y Aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”.
- 3.18. Ordenanza Municipal N° 002-2013-A/MPJB que Aprueba la Modificatoria de la Estructura Orgánica; el Reglamento de Organización y Funciones (ROF.); y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP.) de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 4°.- El Acta de Entrega – Recepción de Cargo es un acto administrativo, a través del cual los funcionarios y servidores que prestan servicios a la Municipalidad Provincial Jorge Basadre bajo cualquier modalidad de contrato, hace entrega de bienes y del acervo documentario físico y electrónico a su cargo.

ARTÍCULO 5°.- La Entrega – Recepción de Cargo se realizará en los casos siguientes:

- 5.1. Término del vínculo laboral (renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato) o culminación de designación en cargo de confianza.
- 5.2. Desplazamiento (reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios cuando excedan de 30 días).
- 5.3. Licencias con o sin goce de remuneraciones que sean superiores a 30 días.
- 5.4. Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor de 15 días.

ARTÍCULO 6°.- En el caso que los funcionarios y servidores que prestan servicios en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre 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 del personal.

ARTÍCULO 7°.- Los funcionarios y Directivos Superiores que prestan servicios en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre bajo cualquier modalidad de contrato, están obligados a presentar la Declaración Jurada de sus Bienes y Rentas al cesar y recibir 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 Decreto Supremo N° 080-2002-PCM.

ARTÍCULO 8°.- El Acta de Entrega – Recepción de cargo, deberá incluir un Informe del estado situacional de la gestión a la fecha de entrega del cargo.

ARTÍCULO 9°.- FORMULACIÓN

El Funcionario y/o servidor público formulará el Acta de Entrega - Recepción de Cargo (Formatos1 y 2).



En el caso, que por fuerza mayor no fuera posible suscribirse el Acta de Entrega – Recepción de Cargo, el Jefe inmediato designará un servidor para que 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.

ARTÍCULO 10°.- PRESENTACIÓN

El funcionario y servidores que presten servicios en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre bajo cualquier modalidad de contrato, hará entrega de cargo a su jefe inmediato superior en un plazo máximo de tres (03) días contados en los casos previstos en el Artículo 5° de la presente Directiva, quién a su vez solicita conformidad de la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares; en los que corresponde.

ARTÍCULO 11°.- CONFORMIDAD

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares otorgarán conformidad en los que corresponde (Formato N° 6).

ARTÍCULO 12°.- 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 éste designe.

ARTÍCULO 13°.- 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 Paterno) de las Actas de Entrega – Recepción de Cargo.

ARTÍCULO 14° ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y aplicación a todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre comprende:

- 14.1. A los funcionarios y trabajadores cuyo régimen laboral está regulado por el D. L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- 14.2. Al personal que se encuentra bajo contratación del Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 15°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos al tomar conocimiento de cuales quiera de las situaciones descritas dentro del Artículo 5° de la presente Directiva, comunicará al jefe inmediato superior y al funcionario, servidor público o personal CAS involucrado para que en forma oportuna realicen la entrega del cargo.



ARTÍCULO 16°.- El funcionario, servidor público o personal CAS involucrado, elaborará el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" (Formato 1-2-6) en original y dos (02) copias, y presentará dicha Acta a su jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 17°.- La Sub Gerencia de Contabilidad, verificará el funcionario, servidor público o personal CAS involucrado tiene viáticos por todo concepto pendiente de rendición; en cuyo caso se puede presentar dos situaciones:

- 17.1. Si los tuviere, el funcionario, servidor público o personal CAS involucrado regularizará la rendición de viáticos y de los encargos pendientes de rendición.
- 17.2. Si no los tuviere, la Sub Gerencia de Contabilidad da conformidad según lo establecido en el Artículo 4° 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.

ARTÍCULO 18°.- La Sub Gerencia de Tesorería, verificará si el interesado tiene adeudos con cargo al fondo para pagos en efectivo u otros; en este caso se puede presentar dos situaciones:

- 18.1. Si los tuviere, el funcionario, servidor público o personal CAS involucrado saliente involucrado regularizará dichas deudas pendientes de rendición.
- 18.2. Si no los tuviere, la Sub gerencia de Tesorería da conformidad según lo establecido en el Artículo 4° del "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.

ARTÍCULO 19°.- La Sub Gerencia de Logística a través del área de Patrimonio y Margesí de Bienes, verificará y cotejará *in situ*, la información contenida en el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" (Formato N°2), con el registro de asignación patrimoniales; en este caso se puede presentar dos hechos:

- 19.1. Si detecta que tiene bienes pendientes de entrega, el funcionario, servidor público o personal CAS involucrado regularizará la observación.
- 19.2. Si lo encuentra conforme, visará el Formato N° 02 "Inventario de Bienes Asignados" 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.
- 19.3. El responsable del área de Patrimonio, aperturará el Libro de Registro de No Adeudo de bienes.

ARTÍCULO 20°.- El jefe inmediato o el servidor público que éste designe, verificará 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 firmarán el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo"; procediéndose a su distribución:

- 20.1. Original para el jefe inmediato – órgano al que perteneció el empleado público.



- 20.2. Una copia para el empleado que efectúa la entrega de cargo.
20.3. Una copia para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 21°.- RESPONSABILIDADES

- 21.1. El jefe inmediato superior, el funcionario, servidor público o personal CAS involucrado, los Sub Gerentes de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Logística Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, son los responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 21.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno (derecho o beneficio), de aquellos ex servidores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

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

Segundo.-Los servidores que prestan servicios a la Municipalidad Provincial Jorge Basadre bajo cualquier modalidad de contrato, presentará un informe a su jefe inmediato del estado situacional de las labores asignadas o encomendadas.

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



ANEXOS

FORMATO N°01:

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

FORMATO N°02: ASIGNACIÓN DE BIENES DE USO.

FORMATO N°03: LIBRO DE REGISTRO DE NO ADEUDO DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS.

FORMATO N°04: LIBRO DE REGISTRO DE NO ADEUDO DE RENDICIÓN 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 DEL CARGO

I. DATOS DEL TRABAJADOR SALIENTE:

APELLIDOS:
NOMBRES:

II. PARTE FUNCIONAL

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

III. SITUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA.

3.1. TRABAJOS ENCOMENDADOS

N°	DOCUMENTO	ASUNTO
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		

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

N°	TEMA / DENOMINACIÓN	RUTA DE ACCESO	OBSERVACIONES





3.3. Entrega de Acervo Documentario

N°	DOCUMENTO	UBICACIÓN	ESTADO SITUACIONAL
01			
02			
03			
04			
05			
06			





3.3. ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO

N°	DOCUMENTO	UBICACIÓN	ESTADO SITUACIONAL



IV. ESTADO SITUACIONAL DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS



V. ESTADO SITUACIONAL DE ADEUDOS DE R/C Ó ENCARGO DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO

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 RECIBO EL CARGO
DNI N°

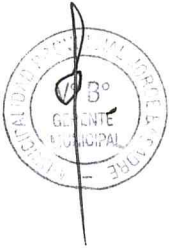
FECHA:





FORMATO N° 02

ASIGNACIÓN DE BIENES DE USO



UNIDAD ORGÁNICA

RESPONSABLE:
DNI N°
CARGO:

INVENTARIO DE BIENES ASIGNADOS

N° de COD	ITEM	CARACTERÍSTICAS					CÓDIGO PATRIMONIAL		
		DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	OTROS DATOS	ESTADO SITUACIONAL	CÓDIGO	UBICACIÓN

NOTA: Los Bienes Muebles descritos en la presente Orden queda bajo responsabilidad de la persona que recibe, quien está en la obligación de utilizarlos correctamente además de velar por su conservación y custodia; y si resultan perdidos, sustraídos o destruidos por su descuido o negligencia serán repuestos previa determinación de la responsabilidad a que hubiera lugar.

V° B°
CONTROL PATRIMONIAL

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME



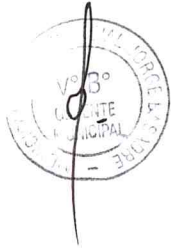


FORMATO N° 06

CONFORMIDAD DE NO ADEUDO A LA INSTITUCIÓN

NOMBRE DEL FUNCIONARIO y/o SERVIDOR SALIENTE:		
UNIDAD ORGÁNICA QUE LABORÓ:		
CARGO QUE OCUPABA:		
LOS FIRMANTES HACEN CONSTANCIA QUE EL FUNCIONARIO y/o SEVIDOR SALIENTE NO ADEUDA A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE		
UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y POST FIRMA	OBSERVACIONES
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA GESTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES		
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		
SUB GERENCIA DE TESORERÍA		
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		





ACTA DE ENTREGA

Siendo las..... del día.....del mes de
de 201... en las instalaciones de esta Gerencia o Sub Gerencia
 de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, suscribe el
 Acta de Entrega de Cargo de la Gerencia; Oficina 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°

