



Municipalidad Provincial
Huancavelica

DIRECTIVA N° 008-2023-MPH

**“LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DEL
PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUANCAMELICA”**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADÍSTICA
E INFORMÁTICA**

2023





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 464-2023-GM/MPH

Huancavelica, 02 de agosto 2023

VISTO:

El Informe N° 291-2023-GPP/MPH., de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, quien remite la Directiva N° 008-2023-MPH "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA", propuesto por la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, a través del Informe N° 089-2023-SGREI-GPP/MPH., para su aprobación correspondiente vía acto resolutivo.

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son organismos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 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 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;

Que, en tanto, el artículo 1° inciso 1.2.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece: "Los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de ésta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";

Que, mediante Informe N° 0261-2023-UP/SGLyP-GAF/MPH., la Unidad de Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, propone la modificación del formato N° 03 que precise Constancia de No Adeudar Bienes Muebles y otros, y se autorice solo con la firma del Responsable de la Unidad de Patrimonio, para agilizar y dar fluidez a los trámites requeridos;

Que, mediante Informe N° 089-2023-SGREI-GPP/MPH., de fecha 21 de julio de 2023, el Sub Gerente de Racionalización, Estadística e Informática, remite la propuesta de la Directiva N° 008-2023-MPH "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA", cuyo objetivo es establecer los lineamientos y procedimientos para la entrega y recepción de cargo por parte de los servidores públicos, funcionarios y personal contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en la Municipalidad Provincial de Huancavelica, para su aprobación, mediante acto resolutivo;

Que, la Directiva N° 008-2023-MPH "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA", tiene como finalidad contar con un instrumento técnico-instructivo que permita regular el proceso de entrega y recepción de cargo de manera ordenada, eficiente y documentada, a fin de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades en la Municipalidad Provincial de Huancavelica y de igual forma salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la institución;

Que, a través del documento de vistos de la presente resolución, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite la Directiva N° 008-2023-MPH "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA", propuesto por la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, a través del Informe N° 089-2023-SGREI-GPP/MPH., con la finalidad de que sea aprobado vía acto resolutivo;

Que, el literal a) del artículo 53° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 006-2014-CM/MPH., establece que la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, es un Órgano de Asesoramiento y tiene como función formular, actualizar directivas y reglamentos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

Que, por otro lado, es preciso indicar que una Directiva es un dispositivo legal de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto determinado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones u órdenes de carácter general. Como también, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes; en ese sentido, amerita emitir el presente acto resolutivo;

Estando a lo expuesto, en atención a los documentos de vistos y de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 011-2023-AL/MPH y a los Instrumentos de Gestión vigente, con visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, y la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;



SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR la Directiva N° 008-2023-MPH "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA", por las consideraciones expuesta en la presente resolución, el mismo que consta de un anillado de dieciséis (16) folios, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. - Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia y cumplimiento obligatorio para la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, Unidad de Patrimonio, y demás áreas de su competencia de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Artículo Tercero. - DEJAR SIN EFECTO las disposiciones municipales que se opongan a la presente resolución.

Artículo Cuarto. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente disposición municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, y a las demás dependencias competentes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, conforme a ley.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Distribución:
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e I.
Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.
Unidad de Patrimonio.
Archivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUANCVELICA

CPC. RAUL SUZUCHAQUI SOTO
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA N° 008-2023-MPH

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

I. OBJETIVO:

1.1 La presente directiva tiene por objeto, el de establecer los lineamientos y procedimientos para la entrega y recepción de cargo por parte de los servidores públicos, funcionarios, y personal contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.



1.2 Instruir y orientar al trabajador, cualquiera sea el nivel jerárquico y el tipo de contratación, sobre las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo, cuando éstos se ausenten temporal o definitivamente de la institución o sean rotados o designados a otro cargo



II. FINALIDAD:

Contar con un instrumento técnico- instructivo que permita regular el proceso de entrega y recepción de cargo de manera ordenada, eficiente y documentada, a fin de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades en la Municipalidad Provincial de Huancavelica, y de igual forma salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la Institución.



III. BASE LEGAL:

3.1 Constitución Política del Estado

3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

3.3 Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

3.4 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública

3.5 Ley N° 28175- Ley Marco de Empleo Público.

3.6 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS





- 3.7 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la república
- 3.8 Ley N° 27482 – Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 276 –Ley de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su modificatoria.
- 3.10 Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.12 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley del Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento.
- 3.13 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Municipal N° 107-2021-CM/MPH.
- 3.14 Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado con Ordenanza Municipal N° 008-2013-CM/MPH.
- 3.15 Directiva N° 014-2019-MPH, "Normas y procedimientos para el Desplazamiento del Personal en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", aprobado con Resolución Gerencial N° 401-2019-GM/MPH.



ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas, y es de alcance para los servidores públicos, funcionarios, personal contratado por la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), que desempeñen actividades y/o funciones al servicio de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.





V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, por los funcionarios y/o servidores públicos, dará lugar a las sanciones administrativas previstas en la normatividad vigente relacionado a los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

- 6.1. **EMPLEADO DE CONFIANZA.-** Es aquel que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.



- 6.2. **SERVIDOR PUBLICO:** Es la persona que presta servicios remunerados bajo subordinación dentro de la Municipalidad, a través de una relación laboral contractual vigente.



- 6.3. **LICENCIA:** Es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la respectiva documentación formal.



- 6.4. **ROTACION:** Es la reubicación del servidor al interior de la Municipalidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la Municipalidad.



- 6.5. **DESIGNACION:** Es el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma u otra entidad. En este último caso, se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponde en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera concluye su relación con el Estado.



- 6.6. **ENCARGATURA DE FUNCIONES:** Es la autorización, de carácter excepcional, temporal y fundamentado, para que un empleado público de carrera desempeñe funciones de responsabilidad directiva dentro de la Municipalidad. Los encargos no generan derecho definitivo, siendo facultad



del Alcalde la renovación o finalización del encargo. No procede el otorgamiento de pensión, considerando el o los cargos desempeñados como encargo.

6.7. COMISION DE SERVICIO: Es el desplazamiento temporal de un empleado público de la Municipalidad, fuera de la sede habitual de labor, autorizado por la autoridad competente, a fin de realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, las que debe estar directamente relaciones con los objetivos institucionales.

6.8. VACACIONES: Es el uso del descanso físico por parte del empleado público, después de cumplir un ciclo laboral de doce (12) meses de trabajo efectivo. Las vacaciones son anuales, remuneradas, obligatorias e irrenunciabiles.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El Acta de Entrega – Recepción de Cargo, es un acto administrativo a través del cual un servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo (personal designado, nombrado, empleado y/o obrero contratado) hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a su Jefe inmediato o persona designada, firmando en señal de conformidad ambas partes.

7.2. La entrega y recepción de cargo se realizará en los casos siguientes:

- Término del Vínculo laboral o contractual**, (renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato), o culminación de designación en cargo de confianza.
- Desplazamiento**, (rotación, designación, encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios, cuando excedan más de treinta (30) días).
- Vacaciones**, cuando es otorgada por período mayor a quince (15) días.
- Licencias con o sin goce de remuneraciones**, que sean superiores a un período de quince (15) días.





- e) **Suspensión de uno (01) hasta treinta (30) días sin goce de remuneraciones**, en mérito a la aplicación de sanción disciplinaria.
- f) **Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por Doce (12) meses**, en mérito a la aplicación de sanción disciplinaria.

7.3. El funcionario o empleado público que se encuentra obligado a presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, a que refiere la Ley N° 27482, que deje de prestar servicios en la Municipalidad Provincial de Huancavelica, adicionarán al documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" copia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.



VIII. FORMULACIÓN

8.1. El servidor que entrega el cargo cumplirá con formular el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" (**Formato N° 1**) por triplicado, a efecto que el servidor que recepciona el cargo, se encargue en un plazo máximo de **tres (03) días hábiles**, bajo responsabilidad, de distribuirlos de la siguiente manera:

- a) Una (01) copia para el Empleado de Confianza y/o servidor Público que entrega el cargo;
- b) Una (01) copia para el que recibe el cargo;
- c) Una (01) copia para la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá cumplir con registrarla, foliarla e insertarla en el Legajo o File Personal respectivo del servidor que hace entrega del cargo.

8.2. El Acta de Entrega – Recepción de Cargo, deberá incluir, además:

- a. Relación de bienes a entregar.
- b. Informe de estado situacional de la gestión.
- c. Información de actividades pendientes de realizar, de carácter relevante y Atención inmediata, que forma parte de las actividades propias de las funciones asignadas al servidor que entrega el cargo.





d. Fotocheck de Identificación o similar, en caso de término del vínculo laboral.

e. Documentos anexos que el interesado considere pertinentes.

8.3. Adicionalmente al acta de entrega deberá adjuntar: **Constancia de no adeudar rendición de viáticos y/o encargos** y la **constancia de no adeudar bienes y materiales**, los mismos que deberán ser solicitados a la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas y a la Unidad de Patrimonio respectivamente (Dichas constancias deberán ser entregadas por el área competente en un plazo máximo de 24 horas **Véase formato N° 02 y formato N°03.**



IX. PRESENTACION:

9.1. El Empleado de Confianza y/o servidor público hará entrega de su cargo a su Jefe inmediato o a la persona que reciba el cargo, en un plazo máximo de **tres (03) días** anteriores al último día hábil en el que el servidor público permanezca en la institución, a efecto de permitirse la verificación contenida en el Acta de Entrega-Recepción de Cargo, de no ser posible el cumplimiento del citado plazo, éste deberá de realizar la entrega en un plazo máximo de **tres (03) días**, sin derecho de contraprestación alguna por dicho período.



9.2. La Entrega y Recepción de Cargo se realizará con la presencia física del servidor que entrega y del encargado de la Unidad Orgánica que recibe o quien él designe.



9.3. Si transcurrido el plazo de **tres (03) días** para proceder a la realización del acto administrativo de Entrega - Recepción de Cargo, el jefe inmediato o servidor entrante verificará que el obligado a formularla omite su cumplimiento, éste procederá de manera inmediata a comunicar esta circunstancia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien en un plazo máximo de tres (03) días, notificará Notarialmente al obligado, la fecha y hora determinada a efecto que cumpla con proceder a realizar la respectiva Entrega - Recepción de Cargo, informándosele que de no acudir a hacerlo, se entenderá que





otorga su conformidad respecto del contenido del Acta de Inventario a levantarse. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, cursará además invitación a este acto al encargado de la Oficina de Control Institucional, a efecto que participe en la misma, en calidad de Veedor.

- 9.4. Si pese a la citación cursada, el servidor o ex – servidor, persiste en su decisión de no asistir y no participar en el acto de Inventario de Entrega y Recepción de Cargo, el representante de la Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá conjuntamente con el representante de la Unidad de Patrimonio, a elaborar la respectiva relación de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado, procediendo a suscribir la correspondiente Acta, dejándose constancia en el rubro de "Observaciones" que la inasistencia del obligado no lo exime de la responsabilidad que hubiera, con relación a las Observaciones que se hubieran detectado al momento de levantarse el Acta, de ser el caso, o de advertirse de manera posterior, la pérdida de bienes y/o acervo documentario asignados por la corporación a su persona, durante el ejercicio de sus funciones.

- 9.5. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, remitirá una copia del Acta de Inventario de Entrega – Recepción de Cargo, al obligado, para su conocimiento y fines que considere pertinentes.

CONFORMIDAD

- 10.1. El servidor que recepciona el cargo, efectuará la verificación física y firmará el Acta haciendo las anotaciones correspondientes en el rubro "Observaciones", de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en el proceso.

- 10.2. La Unidad de Patrimonio, en el proceso de verificación de la **constancia de no adeudar bienes y materiales**, está sea "Observada", determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará inmediatamente sobre el particular a la Gerencia de Administración y Finanzas, a efecto de establecer la



responsabilidad a que hubiere lugar y posibilitar la recuperación de los mismos.

XI. FIRMA

Con las conformidades del caso se procederá a la firma del Acta de Entrega -Recepción de Cargo por parte del servidor involucrado y el Jefe inmediato o servidor que éste designe o el funcionario entrante.

XII. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO:

10.3. Las sanciones por incumplimiento a lo dispuesto en esta Directiva dependerán del régimen laboral o contractual en el que se encuentre comprendido quien efectúa la entrega de cargo.

10.4. Para el personal sujeto al régimen laboral del Sector Público regulado por el Decreto Legislativo N° 276, incluidos los funcionarios públicos, significará apertura de proceso disciplinario, aun cuando hayan cesado.

10.5. Para los servidores públicos no sujetos al régimen laboral del sector público regulado por el Decreto Legislativo N° 276, se considerarán las sanciones previstas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, de igual forma a los trabajadores comprendido en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

10.6. La Sub Gerencia de Recursos Humanos queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno (derecho o beneficio) de aquellos ex trabajadores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente directiva.

10.7. El incumplimiento de la presente directiva será calificado como falta administrativa grave, que dará lugar al proceso administrativo correspondiente.

10.8. La Oficina de Control Institucional, dentro de su plan de trabajo anual deberá efectuar acciones de control sobre el cumplimiento de la presente





directiva, debiendo señalar las medidas correctivas y determinar la
responsabilidad administrativa en los casos que fuere necesario.

XIII ANEXOS:

Formato N° 01 – “Acta de Entrega y Recepción de Cargo”.

Formato N° 02 – “Constancia de No Adeudar Rendición de Viáticos y/o Encargos”.

Formato N° 03 – “Constancia de No Adeudar Bienes Muebles y Otros”.





FORMATO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

1. DATOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR SALIENTE

Apellidos y Nombres:

DNI N°:Domicilio:

Teléfono de referencia:.....

Correo electrónico de referencia:.....

Cargo:

Tiempo de Servicios:

2. GENERALIDADES



Entidad: Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Dependencia:

Cargo:

Fecha de Inicio del Cargo:.....

Resolución u otro documento con el que se formalizó el inicio de cargo:

.....

Fecha de Término:

.....

Resolución u otro documento con el que se formalizó el término de cargo:

.....

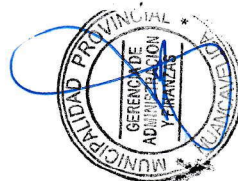
3. DE LA ENTREGA DE CARGO

3.1. Motivo de la Entrega de Cargo:





3.2. Detalle de Mobiliario, enseres, herramientas (Indicar Código Patrimonial)
(Relación de bienes a entregar, tales como Computadora, teléfonos móviles, cargador del teléfono móvil, Libros, etc.)

[illegible]



3.3. Relación de Expedientes y/o documentos simples, y su estado situacional

Nº de Exp. y/o doc. simple	Fecha de Ingreso del Área	Asunto	Nº de folios	Estado situacional	Personal encargado

3.4 Relación de documentos internos.



Tipo de Documento	Nº Correlativo (DelAL)	Año	Nº de documentos faltantes

4.- ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN



.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

4.1. Información de actividades pendientes de realizar, de carácter relevante y atención inmediata, que forma parte de las actividades propias de las funciones asignadas al servidor que entrega el cargo.



.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

.....



5. OBSERVACIONES



"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DEL
PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA DE HUANCAMELICA"

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

6. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombres:

Cargo:.....

7. OBSERVACIONES

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



Entregué Conforme
DNI N°.....

Recibí Conforme
DNI N°.....

Adjunto: ()..... Folios.



Huancavelica,...../...../.....





FORMATO N° 02

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICIONES DE CUENTA

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que el
Sr....., Identificado con DNI
N°.....

a) Tiene adeudos a la Municipalidad por concepto de rendición de viáticos :

SI: ()

NO: ()



b) Tiene adeudos de la Municipalidad por concepto de rendiciones por encargo
Interno.

SI: ()

NO: ()



c) Tiene adeudos a la Municipalidad por otros conceptos :

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

SI: ()

NO: ()



Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas





FORMATO N° 03

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES MUEBLES Y OTROS

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que el
Sr....., Identificado con DNI
N°.....

- a) Tiene pendiente de la devolución de bienes entregados para el desempeño de sus
actividades en la Municipalidad Provincial de Huancavelica:

SI: ()

NO: ()

La relación de bienes y otros que adeudan es ;(solo si corresponde)

BIENES

ÍTEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DETALLE DEL BIENES MUEBLES Y OTROS
1		
2		
3		

Unidad de Patrimonio