



# Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N°  
Santiago de Surco,

995

2014-RASS

03 DIC. 2014

## EL ALCALDE DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

**VISTO:** El Memorándum N° 1033-2013-GM-MSS de la Gerencia Municipal, el Memorándum N° 084-2013-A-MSS de Alcaldía, el Oficio N° 327-2013-OCI-MSS del Jefe del Órgano de Control Institucional, los Informes Nros. 084, 504-2014-SGGTH-GAF-MSS y los Memorandos Nros. 012 y 544-2014-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, el Memorándum N° 49, 092-2014-GAF-MSS de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorando N° 328-2014-GPPDI-MSS de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, los Memorandos Nros. 030 y 82-2014-SGPRA-GPPDI-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorándum N° 113-GAJ-MSS y el Informe N° 396-2014-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto del proyecto de la Directiva sobre "Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y Recepción de Cargos de los Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco"; y

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 327-2013-OCI-MSS del 31.10.2013, el Jefe del Órgano de Control Institucional, remite el Memorándum de Control Interno, sobre el Examen Especial al Consumo de Combustible, Mantenimiento y Reparación de Vehículos y Maquinarias, Período 2012, con la finalidad de implementar las recomendaciones contenidas en el referido documento, entre ellas, la Recomendación N° 01, la cual señala, que el Gerente Municipal disponga que la Gerente de Administración y Finanzas, conjuntamente con el Subgerente de Gestión del Talento Humano, elabore un proyecto de directiva u otro documento normativo, que establezca procedimientos específicos para la entrega y recepción de cargo, los requisitos a cumplirse, los formatos a utilizarse y delimite las responsabilidades de la elaboración, presentación, verificación y custodia de los referidos formatos; así como, su aprobación;

Que, con Memorándum N° 1033-2013-GM-MSS del 04.12.2013, la Gerencia Municipal, adjuntando el Memorándum N° 084-2013-A-MSS del 07.11.2013, de Alcaldía, el Oficio N° 327-2013-OCI-MSS del Jefe del Órgano de Control Institucional y el Memorándum de Control Interno; solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas, realice las acciones correspondientes para implementar la Recomendación N° 01;

Que, mediante Memorando N° 328-2014-GPDDI-MSS del 21.04.2014, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, remite los Informes Nros. 084, 504-2014 y los Memorandos Nros. 012, 544-2014-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y el proyecto de Directiva, solicitando su aprobación, a efectos de garantizar la buena marcha de la gestión administrativa y una adecuada continuidad de las actividades, funciones y/o encargos de trabajo, en atención a una recomendación del Órgano de Control Institucional, que dispone que la Gerencia de Administración y Finanzas conjuntamente con el Subgerente de Gestión del Talento Humano elabore un proyecto de Directiva que establezca procedimientos específicos para la entrega y recepción de cargos;

Que, con Informe N° 396-2014-GAJ-MSS del 28.05.2014, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que, con Informe N° 504-2014-SGGTH-GAF-MSS del 23.05.2014, la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, contando con el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas, subsana las omisiones encontradas en la propuesta de Directiva, detalladas en el Memorando N° 113-2014-GAJ-MSS, solicitando la prosecución del trámite para su aprobación;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que, la propuesta de Directiva tiene por objeto establecer los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad de Santiago de Surco, de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable;

Que, asimismo agrega, la Gerencia de Asesoría Jurídica que, las Normas de Control Interno aprobadas mediante Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, publicada el 03.11.2006, señalan que la falta de una oportuna entrega y recepción de cargos, limita la posibilidad de exigir la rendición de cuentas a las personas que estuvieron a cargo de las áreas objeto de cese personal, en salvaguarda de los intereses municipales, así como, ocasiona que se desconozca el estado situacional de dichas áreas afectando su normal funcionamiento y la continuidad de las operaciones a su cargo, en ese sentido, la propuesta remitida por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano contando con el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas, resulta procedente su emisión, dado que es necesario garantizar la continuidad de las operaciones de la unidades orgánicas de la Municipalidad, debiendo aprobarse mediante Resolución de Alcaldía;





Municipalidad de Santiago de Surco

995

Página N° 02 de la Resolución N°

-2014-RASS

Estando al Informe N° 396-2014-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades que confiere los Artículos 20°, numeral 6), 39° y 43° de la Ley N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 006 -2014-MSS denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO" la misma que consta de X numerales, Anexo 01 y Formatos Nros. 01, 02, y 03, que en Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Directiva en la página web de la Municipalidad de Santiago de Surco www.munisurco.gob.pe.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal remitir copia de la presente Resolución y el Anexo I, al Órgano de Control Institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Municipalidad de Santiago de Surco

PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO  
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco

ROBERTO GÓMEZ BACA  
ALCALDE

RHGB/PCMR/ram.



# Municipalidad de Santiago de Surco

## ANEXO I

DE LA RESOLUCIÓN N° <sup>995</sup><sub>006</sub> 2014-RASS  
DIRECTIVA N° -2014-MSS

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

#### I OBJETIVO

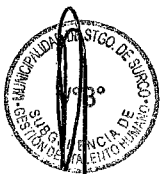
Establecer los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad de Santiago de Surco, de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable.

#### II FINALIDAD

Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la Municipalidad de Santiago de Surco, para salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la Corporación.

#### III BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29849 – Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 032-72-PM – Normas para el Servidor Público que renuncia a su cargo.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Que regula el Régimen Especial de Contratación Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Marco Normativo N° 055-78-INAP- "Entrega de Cargo".
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ordenanza N°483-MSS que aprueba la Modificación de la Ordenanza N° 439-MSS - Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), la Estructura Orgánica y el Organigrama Institucional de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.





## Municipalidad de Santiago de Surco

### IV ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria a todos los servidores públicos (funcionarios, empleados, obreros, prestadores de servicios o cualquier otro que brinde servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual).

Queda exceptuado de este alcance el Alcalde, a quién es de aplicación lo establecido en la Ley N° 26997 Ley que Establece la Conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración Municipal.

### V DISPOSICIONES GENERALES

**5.1** El Acta de Entrega - Recepción de Cargo, es el acto administrativo a través del cual un servidor público cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral o contractual, hace entrega de los bienes y el acervo documentario físico y electrónico de su competencia a su jefe inmediato o a la persona que éste designe para tal fin, debiendo las partes intervinientes suscribir un **Acta de Entrega - Recepción de Cargo** a formularse conforme al **ANEXO 01** que forma parte de la presente Directiva.

**5.2** La Entrega - Recepción de Cargo se realizará en los siguientes casos:

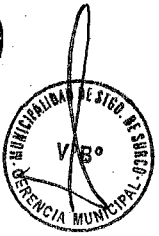
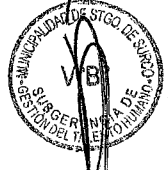
- a) Conclusión o término del vínculo laboral o contractual: renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, culminación de designación en cargo de confianza.
- b) Desplazamiento: Reasignación, permuta, rotación, destaque, designación reubicación, encargo de funciones sin retención de cargo.
- c) Vacaciones superiores a treinta (30) días calendarios.
- d) Licencias con o sin goce de remuneraciones superiores a treinta (30) días calendarios
- e) Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, por un período mayor de 15 días.
- f) Otros supuestos en que la Subgerencia de Gestión del Talento Humano o quién haga sus veces, así lo considere.

**5.3** Aquellos servidores públicos que se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, a que se refiere la Ley N° 27482, al momento en que dejen de prestar servicios en la municipalidad deberán adjuntar copia de dicha declaración al "Acta de Entrega - Recepción de Cargo".

**5.4** En caso que por fuerza mayor no fuere posible que el servidor público suscriba el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", el Jefe inmediato designará a la persona que conjuntamente con personal de la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza y Subgerencia de Gestión del Talento Humano, tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, materiales y equipos de oficina asignados. De ser el caso, a solicitud del Jefe inmediato se podrá solicitar la intervención de un representante del Órgano de Control Institucional - OCI.

**5.5** El "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" se elaborará conforme al **ANEXO 01** que forma parte de la presente Directiva y se firmará en cuatro (04) ejemplares, distribuyéndose como se indica a continuación:

- a) Un ejemplar para quién recibe el cargo.
- b) Un ejemplar para quién entrega el cargo.
- c) Un ejemplar para la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- d) Un ejemplar para el archivo de la Unidad Orgánica donde prestó servicios quién hace entrega del cargo.

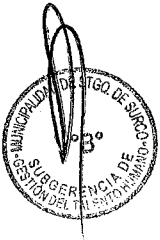
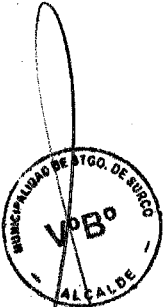




## Municipalidad de Santiago de Surco

### VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 El trámite de Entrega y Recepción de cargo, es un acto administrativo que se inicia cuando el servidor público hace entrega de bienes y acervo documentario físico y electrónico de su competencia, a su Jefe inmediato o persona designada, firmando en señal de conformidad ambas partes, de producirse los supuestos contemplados en el numeral 5.2.
- 6.2 Para tal efecto el servidor público hará entrega de su cargo a su jefe inmediato superior o a la persona que reciba el cargo, dentro de tres (3) días hábiles anteriores a los supuestos señalados en el numeral 5.2, a efecto de permitirse la verificación de lo señalado en el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo"
- 6.3 Si transcurrido el plazo de tres (3) días para proceder a la realización del acto administrativo de Entrega - Recepción de Cargo, el superior inmediato o servidor entrante verifica que el obligado omite su cumplimiento, el jefe inmediato deberá requerirle notarialmente, indicando fecha y hora que no podrá exceder dentro de tres (03) días posteriores al supuesto contemplado en el numeral 5.2, efectuar la citada Entrega – Recepción de Cargo; asimismo le comunicará que de no acudir en la fecha indicada, el jefe inmediato o persona que este designe procederá a levantar el Acta y se entenderá que otorga su conformidad respecto del contenido de ella; acotándole que en dicha diligencia, el Órgano de Control Institucional tendrá la facultad de participar en calidad de Veedor; terminado el acto administrativo, notificará una copia al obligado.
- 6.4 El servidor público que recibe el cargo, de encontrarse conforme procederá a la firma del "Acta de Entrega – Recepción de Cargo".
- 6.5 En los casos de que en los FORMATOS Nros. 01 y 02, que forma parte del "Acta de entrega – Recepción de Cargo" cuente con faltantes, la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza requerirá al obligado a efectuar la devolución de los faltantes o del valor actualizado del bien, otorgándole un plazo de cinco (5) días, vencido ello, sin su cumplimiento, informarán a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano a efectos de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, y a la Procuraduría Pública Municipal a efectos de que posibilite la recuperación del faltante y/o valor actualizado del bien, previa opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica concerniente a la autorización para el inicio de acciones judiciales de parte de la citada Procuraduría.
- 6.6 El servidor público que recibe el cargo, de no encontrarse conforme con el contenido del "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", procederá a efectuar las observaciones que considere pertinentes, suscribiendo el Acta.



### VII PROCEDIMIENTO ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

#### 7.1 ENTREGA DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE CONFIANZA

7.1.1 En el caso de entrega de cargo de funcionarios y empleados de confianza, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, será responsabilidad de éstos proporcionar la información sobre el estado de su gestión, debiendo establecerse una fecha de corte y presentar el "Acta de Entrega - Recepción" conforme al **ANEXO 01** que forma parte de la presente directiva y que incluye la siguiente información:

- Acervo documentario.
- Relación de documentos internos.
- Relación de Archivos electrónicos de trabajo en proceso e información de utilidad para la Municipalidad de Santiago de Surco contenidos en el equipo de cómputo asignado.
- Formatos y Otros:
  - ✓ Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta (Formato N° 01)





## Municipalidad de Santiago de Surco

- ✓ Constancia de no adeudar bienes (Formato N° 02)
- ✓ Inventario de Bienes Patrimoniales a su cargo proporcionado por la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza o la que haga sus veces.
- ✓ Copia de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (de corresponder).

- e) Informe situacional de su gestión.
- f) Otra información que estime conveniente.



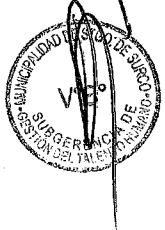
**7.1.2** El funcionario o empleado de confianza saliente gestionará ante la Subgerencia de Tesorería, la constancia de no adeudar rendiciones de cuenta (FORMATO N° 01); viáticos, anticipos, encargos u otros. La Subgerencia de Tesorería expedirá la referida constancia salvo que determine conceptos pendientes de rendición, en cuyo caso solicitará su regularización.



**7.1.3** Asimismo, gestionará ante la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza o el que haga sus veces, el inventario de asignación de bienes muebles (FORMATO N° 02) y la constancia de no adeudar bienes debiendo dicha unidad orgánica expedir la referida constancia salvo que determine bienes pendientes de entregar, en cuyo caso solicitará su regularización.

**7.1.4** El funcionario o empleado de confianza que recibe el cargo informará a su jefe inmediato, los hechos relevantes del resultado de la entrega y recepción de cargo efectuada.

### 7.2 ENTREGA DE CARGO DE EMPLEADOS PÚBLICOS



**7.2.1** La entrega de cargo deberá efectuarse al jefe superior inmediato o a la persona que éste designa de la Unidad Orgánica en la cual presta servicios, debiendo presentar el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", conforme al **ANEXO 01** que forma parte de la presente directiva y que incluye la siguiente información:

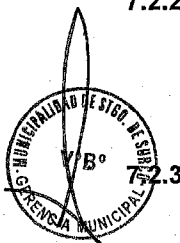
- Acervo documentario (Expedientes y/o Documentos simples)
- Relación de documentos internos (pendientes de atención)
- Relación de Archivos electrónicos de trabajo en proceso e información de utilidad para la Municipalidad de Santiago de Surco contenidos en el equipo de cómputo asignado.
- Formatos y Otros:
  - ✓ Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta (Formato N° 01)
  - ✓ Constancia de no adeudar bienes (Formato N° 02)
  - ✓ Inventario de Bienes Patrimoniales a su cargo proporcionado por la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza o la que haga sus veces (de corresponder)



**7.2.2** En el caso de extinción del vínculo laboral con el empleado público, para la obtención de las constancias de no adeudar rendiciones de cuenta y de no adeudar bienes que se indican en el numeral anterior, se deberá seguir el procedimiento establecido en los numerales 7.1.2 y 7.1.3 de la presente Directiva.



**7.2.3** El servidor público que recibe el cargo, independiente del régimen laboral en el que se encuentra, informará a su jefe inmediato los hechos y observaciones relevantes del resultado de la entrega y recepción de cargo efectuada.





## Municipalidad de Santiago de Surco

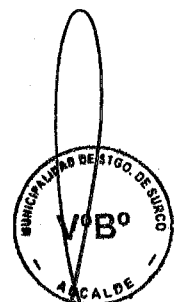
- 7.2.4** El personal operativo deberá presentar la constancia de entrega (FORMATO N° 03) de uniformes, formatos impresos, sellos, credenciales, herramientas u otros utilizados en el desempeño de su labor operativa, la que deberá ser firmada por el funcionario a cargo de la Unidad Orgánica en la que presta labores.

### VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1** En caso de incumplimiento de la presente directiva, los servidores se sujetarán a las responsabilidades administrativas que lo ameriten y de ser el caso a las sanciones previstas en el Código de Ética de la Función Pública.

### IX RESPONSABILIDADES

- 9.1** El jefe inmediato o quién se designe para intervenir en la suscripción del Acta de Entrega – Recepción de Cargo será responsable del cumplimiento de lo establecido en la presente directiva, siendo calificada como falta disciplinaria la inobservancia del procedimiento conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 9.2** En el supuesto de incumplimiento respecto de la entrega de cargo en el plazo establecido, el jefe inmediato deberá requerir por escrito su cumplimiento, bajo responsabilidad, acción que deberá realizarla en el plazo de tres (03) días hábiles luego de vencido el plazo para la entrega de cargo.
- 9.3** El jefe inmediato comunicará a la Gerencia de Tecnología de la Información a fin de deshabilitar el usuario, password de red así como el correo electrónico corporativo.
- 9.4** La Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, Subgerencia de Gestión del Talento Humano y Subgerencia de Tesorería o la que hagan sus veces deberán expedir las constancias de no adeudar rendiciones de cuenta, de no adeudar bienes o de ser el caso solicitar las regularizaciones de los conceptos pendientes en el mismo día de haber sido requeridos dichos documentos.



X

### ANEXO Y FORMATOS

- |               |   |   |
|---------------|---|---|
| Anexo 01      | : | Acta de Entrega - Recepción de Cargo.           |
| Formato N° 01 | : | Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta. |
| Formato N° 02 | : | Constancia de no adeudar bienes, muebles.       |
| Formato N° 03 | : | Constancia de Entrega (Personal Operativo)      |





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO 01

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO

1. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA EL CARGO

Apellidos y Nombres:		
DNI N°:	Teléfono:	Celular:
Dirección:		
Correo Electrónico:		
Motivo de la Entrega de Cargo:		

2. GENERALIDADES

Unidad Orgánica:
Cargo:
Condición laboral / Contractual:

3. DE LA ENTREGA

3.1 ACERVO DOCUMENTARIO (Relación de Expedientes y/o Documentos simples)

N° DE EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO AL ÁREA	ASUNTO	N° DE FOLIOS	ESTADO SITUACIONAL	PERSONAL ENCARGADO

(De corresponder puede incluir un reporte del Sistema de Trámite Documentario).

3.2 RELACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

TIPO DE DOCUMENTO	N° CORRELATIVO (DEL .....AL.....).	AÑO	N° DE DOCUMENTOS FALTANTES

*(Handwritten signatures and official stamps of various municipal offices including the Mayor's Office, Legal Office, and Planning Office)*





## Municipalidad de Santiago de Surco

### 3.3 RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJO EN PROCESO E INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA LA MSS CONTENIDOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO.

TEMA / DENOMINACIÓN	RUTA (DE ACCESO EN LA PC)	OBSERVACIONES

### 3.4 FORMATOS Y OTROS

CONCEPTO	SI	NO
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICIONES DE CUENTA (Formato N° 01)		
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES (Formato N° 02)		
CONSTANCIA DE ENTREGA (Personal Operativo) (Formato N° 03)		
DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS (adjunta copia- funcionarios)		
INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES A SU CARGO (sólo funcionarios)		
ENTREGA FOTOCHECK (al término de vínculo laboral o de Designación)		
ENTREGA SELLOS		
OTROS (especificar).....		

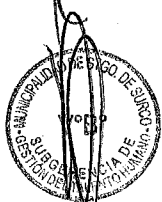
### 4. ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN - PARA EL CASO DE FUNCIONARIOS

4.1 Información sobre el estado de las actividades importantes o funciones de la Unidad Orgánica a su cargo, así como lo referente a los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo.

ACTIVIDAD/PROYECTO	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES

4.2 Información sobre el avance o estado situacional del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional en lo correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, precisando el estado de las actividades o acciones.

ACTIVIDAD/PROYECTO	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES
<b>PLAN OPERATIVO</b>		
<b>PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b>		





## Municipalidad de Santiago de Surco

4.3 Información sobre su participación en Comisiones o Grupos de Trabajo de ser el caso, debiendo destacar, las acciones o actividades pendientes de realizar a corto plazo, adjuntando copia de la Resolución mediante la cual se constituyó o conformó la Comisión o Grupo de Trabajo.

NOMBRE DE LA COMISIÓN, COMITÉ U OTRO	RESOLUCIÓN O DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN	AVANCE A LA FECHA	RECOMENDACIONES

4.4 Señalar los principales factores Internos y externos que afectaron adversamente a su gestión para el logro de los objetivos y metas institucional.

FACTOR	ACCIONES ADOPTADAS
<b>EXTERNO</b>	
<b>INTERNO</b>	

4.5 Información sobre el personal a su cargo precisando los diferentes regímenes laborales a los cuales se encuentren asignados.

apellidos y nombres	cargo	condición laboral	tiempo de servicios	situación en que se encuentra (*)

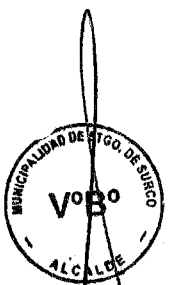
(\*) Indicar si la persona esta destacado, rotado, comisión de servicios, otros, etc.

4.6 De corresponder presentar información sobre la administración financiera, cuentas bancarias precisando el saldo de cada una de ellas, estado de los fondos para pagos en efectivo y/o de caja chica, estado de rendiciones de cuenta y/o vales provisionales.

--

4.7 estado situacional de la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.

INFORME	RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS O GRADO DE IMPLEMENTACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL





# Municipalidad de Santiago de Surco

## 5. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombres:
Cargo:
DNI N°:

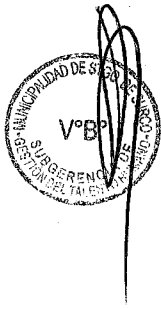
## 6. OBSERVACIONES

--



SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA EL CARGO

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE EL CARGO



FIRMA

FIRMA

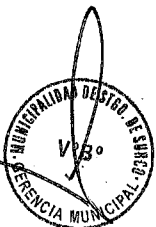
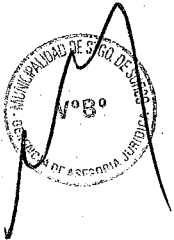
DNI:

DNI:

FECHA:

FECHA:

Adjunto ( ) .....FOLIOS





Municipalidad de Santiago de Surco

FORMATO N° 01

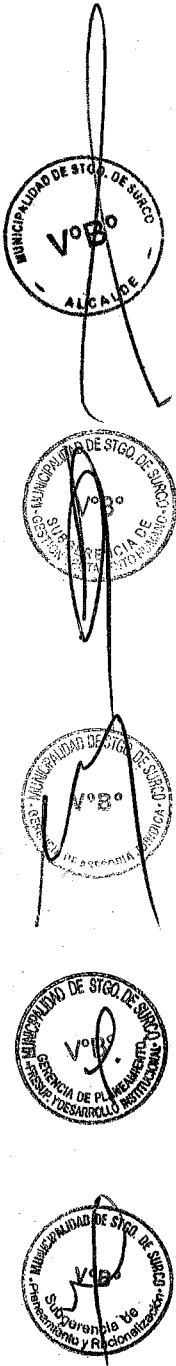
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICIONES DE CUENTA

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que.....  
.....  
..... identificado con DNI N° ..... tiene adeudos por concepto de:

		SI	NO
a) Rendiciones de viáticos (S/. )		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Rendiciones de anticipos (S/. )		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Encargos (S/. )		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) .....(especificar)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FECHA: ...../...../.....

.....  
SUBGERENCIA DE TESORERÍA





Municipalidad de Santiago de Surco

FORMATO N° 02

### CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que.....  
.....identificado con DNI N°  
.....

SI

NO

a) Tiene pendiente la devolución de bienes entregados  
para el desempeño de sus funciones en la MSS

b) La Relación de bienes que adeuda es (solo si corresponde)

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DETALLE DEL BIEN

Valor actualizado: S/.....

FECHA...../...../.....

**SUBGERENCIA DE PATRIMONIO SERVICIOS  
GENERALES Y MAESTRANZA**



Municipalidad de Santiago de Surco

FORMATO N° 03

CONSTANCIA DE ENTREGA (Personal Operativo)

Por el presente se deja constancia que el servidor (a) .....  
.....identificado con  
DNI N° ..... ha hecho entrega de:

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
UNIFORMES			
FORMATOS			
SELLOS			
CREDENCIALES			
OTROS			

FECHA...../...../.....

(Firma y Sello de Funcionario de la Unidad Orgánica)

