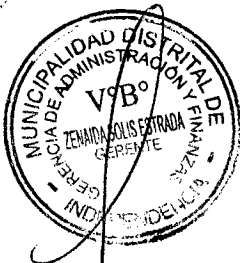


INDICE

I.	OBJETIVO	Pág. N° 2
II.	FINALIDAD	Pág. N° 2
III.	BASE LEGAL	Pág. N° 2
IV.	ALCANCE	Pág. N° 2
	DISPOSICIONES GENERALES	Pág. N° 3
	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	Pág. N° 4
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCION DE CARGO	Pág. N° 4 al 6
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Pág. N° 6
IX.	RESPONSABILIDADES	Pág. N° 7
X.	ANEXOS Y FORMATOS	Pág. N° 7 al 14



I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico que permita regular el proceso de entrega y recepción de cargo de manera ordenada, eficiente y documentada, a fin de garantizar la continuidad y el funcionamiento de las actividades de la Municipalidad Distrital de Independencia, para salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la entidad.

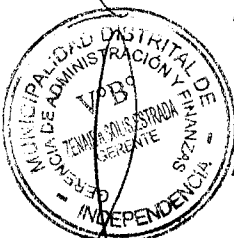
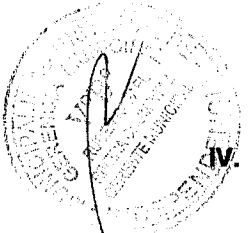
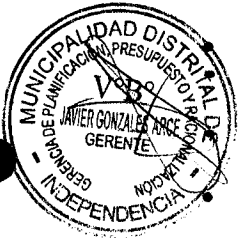
III. BASELEGAL

- 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° 314-MDI de fecha 15-01-2015, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Independencia.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de alcance para todos los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos (empleados y obreros). También alcanza al personal sujeto al régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 - Contrato Administrativo de Servicios, y cualquier otro que brinde servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en la Municipalidad Distrital de Independencia.

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 encargo 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 Sub Gerencia de Personal, así lo considere.

5.3 La entrega de cargo para el caso del literal a) comprenderá la entrega del "Acta de Entrega-Recepción de Cargo" - ANEXO 01 y los formatos descritos en la presente Directiva.

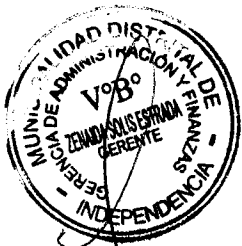
5.4 La Entrega - Recepción de Cargo para el caso de los literales b), c), d), e) y f), comprenderá solamente la entrega de un informe sobre el estado situacional del acervo documentario a cargo del personal que hace la entrega del cargo, informando además sobre los asuntos o coordinaciones pendientes y todo aquello que resulte necesario para la continuidad y buena marcha de la gestión.

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".

5.6 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 Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Personal, 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.

5.7 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 quien recibe el cargo.
- b) Un ejemplar para quien entrega el cargo.
- c) Un ejemplar para la Sub Gerencia De Personal.
- d) Un ejemplar para el archivo de la Unidad Orgánica donde prestó servicios a quien hace entrega del cargo.



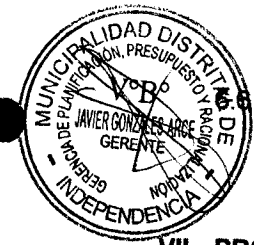
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 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, a más tardar al día siguiente del último día de permanencia en el puesto de trabajo, de acuerdo 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 éste 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.



4 El servidor público que recibe el cargo, de encontrarse conforme procederá a la firma del "Acta de Entrega- Recepción de Cargo".

5 En los casos de que en los FORMATOS N° 01 y 02, que forma parte del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" cuente con faltantes, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, requerirán 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 Sub Gerencia de Personal 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 Legal concerniente a la autorización para el inicio de acciones judiciales de parte de la citada Procuraduría.



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 al momento de suscribir el Acta.

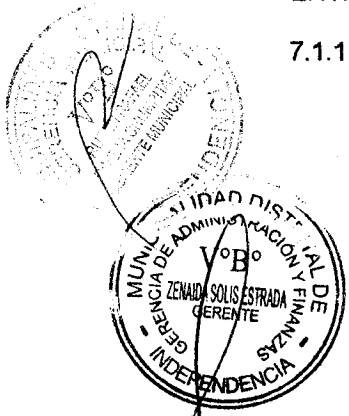
VII. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

7.1 ENTREGA DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE CONFIANZA

7.1.1 Los funcionarios, empleados de confianza, directivos, especialistas y personal de apoyo, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren solicitarán a la Sub Gerencia de Personal, un ejemplar del Acta de Entrega y Recepción de Cargo, el anexo y los formularios respectivos para que al momento del cese en sus funciones realicen la respectiva entrega de cargo con las orientaciones del caso que deberá brindarles la Sub Gerencia de Personal.

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:

- a) Acervo documentario.
- b) Relación de documentos internos.



- c) Relación de Archivos electrónicos de trabajo en proceso e información de utilidad para la Municipalidad Distrital de Independencia, contenidos en el equipo de cómputo asignado.
- d) Información sobre el avance o estado situacional del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional en lo correspondiente al órgano o dependencia a su cargo, precisando el estado de las actividades o acciones.
- e) Formatos y Otros:
 - Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta (Formato N°01)
 - Constancia de no adeudar bienes (Formato N°02)
 - Declaración de Compromiso (Formato N° 04)
 - Inventario de Bienes Patrimoniales a su cargo proporcionado por la Gerencia de Administración Finanzas.
 - El Procurador Público, los titulares de los programas y proyectos especiales, los titulares o encargados de los Sistemas de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Logística y los asesores y/o consultores de la Procuraduría Pública, así como los que administren o manejen fondos del Estado adicionarán al Acta de Entrega y Recepción de Cargo, copia de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27482.
 - Copia de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (De corresponder).
- f) Informe situacional de su gestión.
- g) Otra información que estime conveniente.



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

7.1.3 Asimismo, gestionará ante la Gerencia de Administración y Finanzas 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.

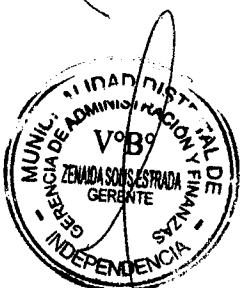
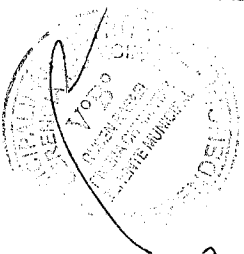


7.1.4 El funcionario o empleado de confianza que recibe el cargo informará a su jefe inmediato, los hechos relevantes del resultado de la entrega y recepción de cargo efectuada.

7.2 ENTREGA DE CARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS, INDEPENDIENTEMENTE DEL REGIMEN LABORAL EN EL QUE SE ENCUENTREN

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:

- Información sobre el estado de las actividades o funciones del órgano o dependencia a su cargo, así como lo referente a los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo.
- Información sobre el avance o estado situacional del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional en lo correspondiente al órgano o dependencia a su cargo, precisando el estado de las actividades o acciones.



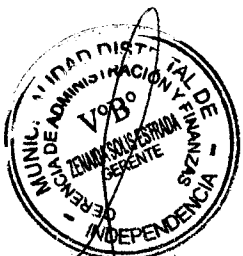
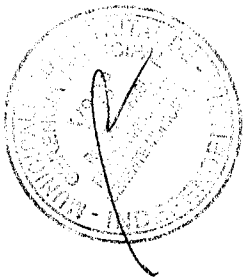
- Información sobre su participación en comisiones o grupos de trabajo de ser el caso, debiendo destacar las acciones o actividades pendientes de realizar en corto plazo, adjuntando copia de la Resolución mediante la cual se constituyó o conformó la Comisión o Grupo de Trabajo y del documento de su designación o encargatura.
- Señalar los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Información sobre el personal a su cargo precisando los diferentes regímenes laborales a los cuales se encuentren asignados, acompañando el reporte del sistema de trámite documentaría referido a la documentación y/o expedientes administrativos a cargo de su personal.

De corresponder, presentar información sobre la administración financiera, cuentas bancarias si las hubiera, 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 con la visación y/o conformidad de la Sub Gerencia de Tesorería o de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- Acervo documentario (Expedientes y/o Documentos Simples).
- Relación de expedientes y/o documentos internos pendientes de atención.
- Estado situacional de la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
- Relación de Archivos electrónicos de trabajo en proceso e información de utilidad para la Municipalidad Distrital de Independencia 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 Gerencia de Administración y Finanzas (Patrimonio), de corresponder.
 - Declaración de compromiso, Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG (FORMATO N° 04).
- 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.

7.2.2 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.

7.2.3 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

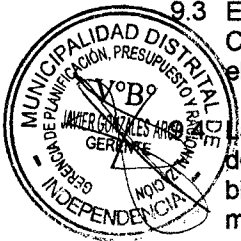
- 8.1 En el caso de las vacaciones por períodos que superen los siete (07) días consecutivos, de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos nombrados y contratados independientemente del régimen laboral en el que se encuentren, sólo deberán efectuar una entrega de los documentos y/o expedientes administrativos pendientes de atención a su jefe inmediato o a la persona que éste designe para la continuidad del servicio, sin exigirse documentación adicional alguna.
- 8.2 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



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.

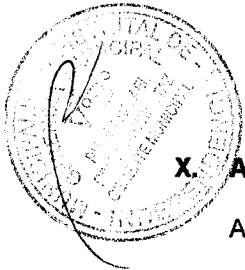
- 9.2 En el supuesto de incumplimiento respecto de la entrega de cargo en el plazo establecido, el jefe inmediato deberá requerir por escrito su cumplimiento, bajo responsabilidad, acción que deberá realizarla en el plazo de tres (03) días hábiles luego de vencido el plazo para la entrega de cargo.



- 9.3 El jefe inmediato comunicará a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación a fin de deshabilitar el usuario, password de red, así como el correo electrónico corporativo.

La Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, 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.

- 9.5 La Sub Gerencia de Personal no tramitará documento alguno sobre (Derechos y/o beneficios), así como tampoco expedirá constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo para el personal que incumpla con el procedimiento establecido en la presente directiva.



X. ANEXOS Y FORMATOS

ANEXO N° 01: Acta de Entrega y 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).

FORMATO N° 04: Declaración de Compromiso – Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG.



ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

FECHA Y LUGAR

Apellidos y Nombres: _____

DNI N°: _____ Teléfono Fijo: _____ Celular N°: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Motivo de la entrega de cargo: _____

2. GENERALIDADES

Unidad Orgánica: _____

Cargo: _____

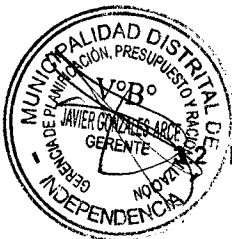
Condición laboral/contractual: _____



DE LA ENTREGA

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

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



RELACION DE DOCUMENTOS INTERNOS

TIPO DE DOCUMENTO	N° CORRELATIVO (Del.....Al.....)	AÑO	N° DE DOCUMENTOS FALTANTES

3.3 RELACION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS SIMPLES PENDIENTES DE ATENCION

N°	CODIGO UNICO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	FECHA EN QUE SE RECIBIO	DENOMINACION O ASUNTO	DESCRIPCION O MOTIVOS DE LA NO ATENCION



RELACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS DE TRABAJO EN PROCESO E INFORMACION DE UTILIDAD PARA LA MDI CONTENIDOS EN EL EQUIPO DE COMPUTO ASIGNADO.

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



3.5 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 de Compromiso (Formato N° 04)		
Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas –copia (Sólo Funcionarios)		
Inventario de Bienes Patrimoniales a su cargo		
Entrega de fotocheck		
Entrega de sellos		
Otros (Especificar)		

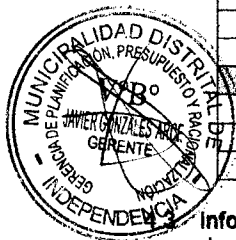
4. ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTION – PARA EL CASO DE FUNCIONARIOS

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 encorto plazo.



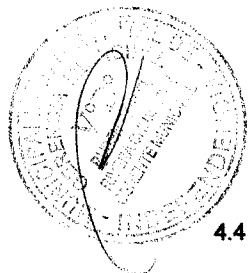
ACTIVIDAD/PROYECTO	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES

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.



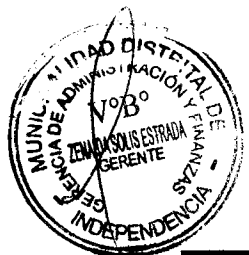
ACTIVIDAD/PROYECTO	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES
Plan Operativo		
Plan Estratégico Institucional		

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 COMISION, COMITÉ U OTRO	RESOLUCION O DOCUMENTO DE CONFORMACION	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 meta institucional.



FACTOR	ACCIONES ADOPTADAS
EXTERNO	
INTERNO	

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

APellidos y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	TIEMPO DE SERVICIOS	SITUACION EN QUE SE ENCUENTRA (*)

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.

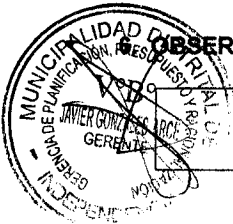
INFORME	RECOMENDACION	ACCIONES ADOPTADAS O GRADO DE IMPLEMENTACION	SITUACION ACTUAL



DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

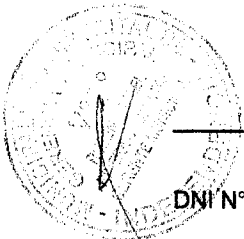
Apellidos y Nombres:
Cargo:
DNI N°:

OBSERVACIONES



SERVIDOR PUBLICO QUE ENTREGA EL CARGO

SERVIDOR PUBLICO QUE RECIBE EL CARGO



_____ FIRMA

DNI N° _____

FECHA: _____

_____ FIRMA

DNI N°: _____

FECHA: _____

Adjunto () folios



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:

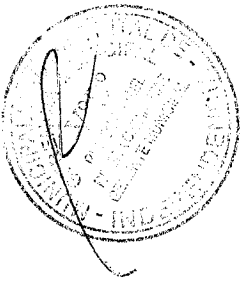
		SI	NO
a) Rendiciones de viáticos	(S/)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Rendiciones por anticipos	(S/)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Encargos	(S/)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	especificar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS



FORMATO N° 02

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que:

.....

....., identificado con DNI N°

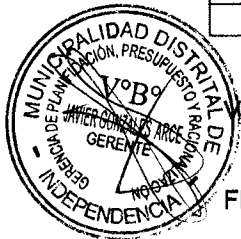
SI NO

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

La relación de bienes que adeuda es (Sólo si corresponde)

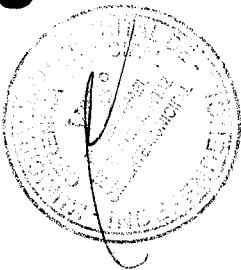


ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DETALLE DEL BIEN

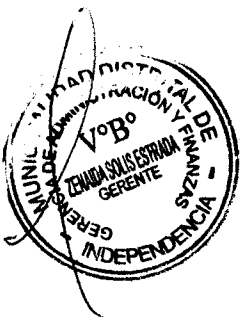


Valor actualizado: S/ _____

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



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



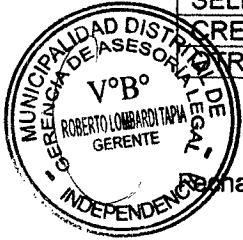
FORMATO N° 03

CONSTANCIA DE ENTREGA (Personal operativo)

Por el presente se deja constancia que el servidor (s) _____
 _____, identificado con DNI N° _____

ha hecho entrega de:

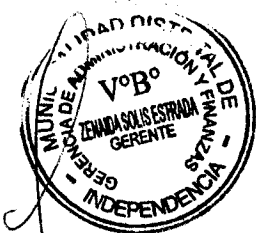
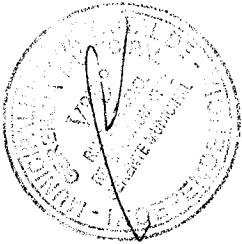
CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
UNIFORMES			
FORMATOS			
SELLOS			
CREDENCIALES			
OTROS			



Fecha:/...../.....



 (Firma y sello del funcionario de la Unidad Orgánica)



FORMATO N° 04

**DECLARACION JURADA DE COMPROMISO
RESOLUCION DE CONTRALORIA N° 372-2006-CG**

Yo,, de profesión, identificado con DNI
N°, domiciliado en, que habiendo
ejercido el cargo de en la Gerencia
....., de la Municipalidad Distrital de Independencia, expreso:

Que, en cumplimiento de la Directiva N° 008-2006-CG/SGE-PE "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión", aprobada por Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, declaro bajo juramento que no incurriré en conflictos respecto de las prohibiciones de incompatibilidad o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual he tenido acceso durante mi gestión, como de la Gerencia de De la Municipalidad Distrital de Independencia.

Fecha:/...../.....

