



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 121 -2008/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 20 OCT. 2008

VISTO: El Informe N° 263-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI con Proveído N° 2244-2008/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 050-2008/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI-MOV y el Informe N° 299-2008/GOB.REG-HVCA/ORA-OPER; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, la entrega y recepción de cargo es un acto administrativo de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual los funcionarios y servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico, hacen entrega del informe de gestión, los bienes y acervo documentario a su jefe inmediato o a la persona designada, dando su conformidad ambas partes. Por tanto, es de gran importancia contar con un instrumento formal que oriente el adecuado cumplimiento de la entrega - recepción de cargo, de modo que se permita a la persona que recibe el cargo, contar con elementos suficientes que faciliten la consecución de los objetivos, un mayor conocimiento del estado que guardan las cosas, aprovechar las acciones realizadas y darle continuidad para un mejor desarrollo de las funciones;

Que, en tal sentido, siendo política institucional del Gobierno Regional de Huancavelica establecer normas y procedimientos necesarios para la Administración Regional, se ha elaborado la Directiva N° 016-2008/GOB.REG.HVCA/ORA-OPER/OREI: "Normas y Procedimientos para la Entrega-Recepción de Cargo de los Trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica", documento que cuenta con el aval de la Oficina de Racionalización e Informática, como órgano técnico normativo; por lo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 016-2008/GOB.REG.HVCA/ORA-OPER/OREI: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en once (11) folios y en calidad de anexo, forma parte





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 121 - 2008/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 20 OCT. 2008

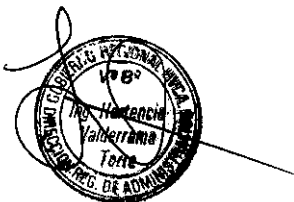
integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Oficina de Racionalización e Informática para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Ing. HÉCTOR CUADROS RAMÍREZ
GERENTE GENERAL REGIONAL





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ"

DIRECTIVA N° 016-2008/GOB.REG.HVCA/ORA-OPER/OREI

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA"

I. OBJETIVO

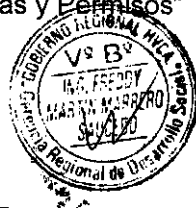
Establecer normas y procedimientos para la entrega – recepción de cargo del personal que labora en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica. Cuando se produzca las diferentes acciones de personal.

II. FINALIDAD

Uniformizar el proceso de ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO y garantizar el funcionamiento y la continuidad administrativa de la gestión del Gobierno Regional de Huancavelica, para así salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la Institución.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa,
Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, de 06 de marzo de 1978, aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP "Entrega de Cargo".
Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N° 032-72-PCM Artículo 1° inciso b) de fecha 18 de diciembre de 1972.
Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
Ley N° 27902 Modificatoria de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
Ley N° 27482 – Regula Publicación de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de Funcionarios y Servidores Públicos.
Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley Nro. 27482 Sobre Publicación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y rentas de Funcionarios y Servidores Públicos.
Decreto Supremo N° 003-2002-PCM, que Modifica al Reglamento de la Ley N° 27482.
Decreto Supremo N° 047-2004-PCM, que Modifica el Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.
Resolución Directoral N° 013-91-INAP/DNP, que aprueba el manual Normativo de Personal N° 02-92-DNP: "Desplazamiento de Personal".
Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, que aprueba el manual Normativo N° 003-93-DNP: "Licencias y Permisos"



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
"ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL VALIDO PARA TRAMITE INTERNO
REG. 22 OCT. 2008
Mauricia Carhuapoma Lla.
FEDATARIA R.E.R. N° 048 - 2008/GR - HVCA/PR



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ"

- Resolución Ejecutiva Regional N° 025-2005/GOB.REG.HVCA/PR; Que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 062-2005/GOB.REG.HVCA/PR; Que Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios, directivos, servidores nombrados y contratados, independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relacionen con el Gobierno Regional. No siendo de su aplicación a los Consultores.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual un servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico (Presidente Regional, Vicepresidente, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Director Regional de Administración, Director Regional de Asesoría Jurídica, Procurador Público, Gerentes Sub Regionales, Sub Gerentes, Directores Regionales, Directores de Oficinas, servidores del grupo: Profesional, Técnico y Auxiliar) y condición laboral (Elegido, designado, nombrado, contratado por funcionamiento, destacados, Contratados bajo la Modalidad de Contratos Administrativos de Servicios) hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la Institución a su Jefe inmediato o persona designada dando su conformidad ambas partes. Cuando van a dejar el cargo temporal o definitivo.



5.2. La entrega y recepción se realizará en los casos siguientes :

- Término del vínculo laboral (renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad (invalidez) permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, Licencias de Pre o Post Natal según corresponda)
- Encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios cuando excedan a 10 días.
- Vacaciones cuando es por 15 días ó 30 días.
- Licencia que sean superiores a 10 días
- Destakes
- Rotaciones de Puesto
- Designación en cargo de confianza
- Transferencias
- Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor a 10 días.



5.3. El trabajador hará entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo mediante el Formato del Acta de Entrega-Recepción de



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL VALIDO
PARA TRAMITE INTERNO
REG. 22 OCT. 2008

Mauricia Carhuapoma Lázaro
FEDATARIA R.E.R. N° 048 - 2008IGR - HVCA/PR



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ"

Cargo (Anexo N° 1) la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.

5.4. En caso que por fuerza mayor no fuera posible suscribir el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, el Jefe inmediato designará un trabajador para que conjuntamente con personal de Patrimonio de la Oficina de Abastecimientos y Gestión Patrimonial, tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado.

5.5 La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del trabajador que entrega y de la persona designada que recibe.

5.6 Al término del vínculo laboral el Presidente Regional, Vicepresidente, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Director Regional de Administración, Director Regional de Asesoría Jurídica, Procurador Público, Gerentes Sub Regionales, Sub Gerentes, Directores Regionales, Directores de Oficinas, así como aquellos trabajadores que manejan fondos, adicionarán al documento "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" copia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas que formulan conforme a la Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2002-PCM.

5.7 En el caso de rotación (desplazamiento interno) dentro de la sede del Gobierno Regional, Gerencias Sub Regionales y/o Direcciones Regionales Sectoriales, el servidor deberá de hacer la Entrega de Cargo y remitir una copia del documento a las Oficinas indicadas en el numeral 6.5 de la presente Directiva.

5.8 El Encargado de Patrimonio, es la responsable de verificar IN SITU, los mobiliarios, enseres asignados al trabajador que entrega el cargo; dando su conformidad mediante el visto bueno, antes de la presentación del Acta de ENTREGA-RECEPCIÓN de cargo.

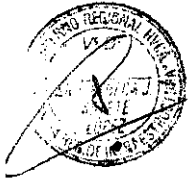
5.9 La Oficina de Tesorería dará el visto en el acta de Entrega - Recepción de cargo, previa verificación si el servidor que entrega el cargo tiene adeudos económicos con la institución.

5.10 En caso de expedientes a su cargo, estos se paralizarán en cualquier estado que se encuentren, dejando constancia del mismo.

5.11 La formulación del Acta Administrativa de ENTREGA-RECEPCIÓN de cargo será requisito indispensable para el pago de la compensación por tiempo de servicios y/o del pago de remuneraciones pendientes, así como para el otorgamiento de constancias y/o certificación.

5.12 La Dirección de Tesorería, esta autorizada de retener el pago de remuneraciones pendientes, CTS y/o otros beneficios; hasta que el servidor que haya culminado su vínculo laboral, cumpla con la presentación del Acta de ENTREGA-RECEPCIÓN de cargo con el Visto Bueno del Encargado de Patrimonio.

5.13 Los Servidores Públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega-Recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
"ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL VALIDO
PARA TRAMITE INTERNO"
REG. 1006 22 OCT. 2008

Mauricia Carhuapoma Lizaso
FEDATARIA R.E.R. N° 048 - 2008/GR - HVCA/PR



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ"

VI. MECANICA OPERATIVA

- 6.1. La Oficina de Personal al tomar conocimiento del término del vínculo laboral mediante el documento correspondiente, comunicará al Jefe inmediato y al trabajador para que en forma oportuna realice la entrega de cargo.
- 6.2. El trabajador elaborará el documento Acta de Entrega - Recepción de Cargo en original y cuatro copias, solicitando al encargado de Patrimonio para que se efectúe la verificación de los bienes patrimoniales que le fueran asignados. De encontrarlo conforme, procederá a la visación del documento devolviéndolo al interesado. Si detecta que tiene bienes pendientes que entregar, coordinará su regularización.
- 6.3. El trabajador procederá a gestionar ante la Oficina de Tesorería de la Institución la Constancia de no adeudo con cargo al Fondo para pagos en efectivo, Rendiciones de viáticos u resolución de encargos pendientes de rendición. Esta acción solo procederá cuando se da por concluido la relación laboral. De ser así coordinará con el trabajador para que regularice dichas deudas. Si hecha la verificación comprueba que el trabajador no tiene deudas pendientes procederá a la visación y entrega correspondiente.
- 6.4. El Jefe inmediato o el trabajador que éste designe verificará la situación de los trabajos pendientes y de la documentación en trámite. Efectuada la verificación, el trabajador que recibe firmará el Acta y entregará una copia al trabajador saliente.
- 6.5. El documento " Acta de Entrega - Recepción de Cargo " se distribuirá de la siguiente de acuerdo al detalle indicado líneas abajo, siempre en cuando cumpla con el requisito señalado en el numeral 5.8 de la presente Directiva adjuntando las constancias de tesorería y patrimonio:
- Una original a la persona que recibe el cargo.
 - Una copia para la persona que entrega el cargo.
 - Una Copia para la Oficina correspondiente.
 - Una copia al encargado de patrimonio.
 - Una Copia a la Oficina de Personal
- 6.6. En el caso de funcionarios y/o directivos la entrega de cargo se efectuará al día siguiente de la designación del nuevo funcionario y/o directivo.
- 6.7. En el caso de funcionarios y directivos el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, se acompañará la siguiente información:
- a) Informe de Gestión que incluirá el estado situacional de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno y el grado en la implementación de recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que se hubieran generado.
 - b) Información sobre el personal nombrado (designado, rotados, destacados, reasignados, incorporados, en comisión de servicio, de vacaciones, de licencia, etc.)
 - c) Información sobre el personal contratado bajo cualquier modalidad.
 - d) Información sobre consultorías solicitadas por el funcionario saliente.



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
ESTA COPIA FIEL DE SU ORIGINAL VALIDO
PARA TRAMITE INTERNO
FECHA: 12 OCT. 2008

Mauricia Carhuapoma Lizaso
FEDATARIA R.E.R. N° 048 - 2008GR - HVCA/PR



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ"

- e) Información sobre el acervo documentario físico y digital (en CD's) con fecha de cierre al día de entrega de cargo.
- f) Información sobre Plan Operativo Institucional, principales proyectos en ejecución, estado de las operaciones a cargo y comisiones encargadas (de corresponder).
- g) Información sobre administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico (de corresponder).
- h) Información relacionada con aspectos legales tales como procedimientos Administrativos. (de corresponder).
- i) Información consolidada sobre el desempeño y resultado obtenido durante la gestión.
- j) Información referida a documentos pendientes y urgentes.



6.8. El personal contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, para la entrega de cargo, deberán solicitar a la Oficina de Tesorería, la constancia de no adeudar rendición de viáticos, fondo fijo para caja chica o por cualquier otro concepto. (Dicha constancia deberá ser entregadas por el área competente en un plazo máximo de 24 horas hábiles) Formato Anexo N° 02.

6.9. El personal contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, para la entrega de cargo solicitarán al encargado de Patrimonio, la constancia de no adeudar bienes y materiales otorgados por la Institución para el desempeño de sus funciones. (Dicha constancia deberá ser entregada en un plazo máximo de 24 horas hábiles) Formato Anexo N° 03



6.10 El personal contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que entrega el cargo llenara y firmará, en original y cuatro ejemplares, el Acta de Entrega - Recepción de cargo, que serán distribuidos de acuerdo al numeral 6.5 de la presente directiva.

6.11 En el caso de personal contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, se acompañará de un informe respecto al acervo documentario a su cargo.

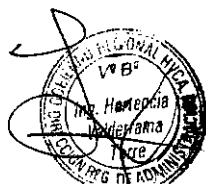
VII DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Los Funcionarios, Directivos, Servidores Público de los tres grupos ocupacionales, que incumplan lo dispuesto en la presente Directiva, será sujetos a las sanciones administrativas establecidas en el artículo 155° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, dependiendo de la gravedad, la misma que puede ser casual de la responsabilidad Civil y/o Penal.



VIII DISPOSICION TRANSITORIA

Los Funcionarios, Directivos, Servidores Público de los tres grupos ocupacionales, que a la fecha no han cumplido con efectuar su Acta de Entrega de Cargo, deberá de efectuarlo en vías de regularización hasta el 15 de octubre del año 2008, caso contrario será puesto de conocimiento a la Comisión Permanente y/o Especial de procesos Administrativos para las acciones correspondientes.



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 "ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL VALIDO
 PARA TRAMITE INTERNO"
 REG. 2008/GR-048
 2008
 Mauricio Carhuapoma Lazo
 FEDATARIA R.E.R. N° 048 - 2008/GR - HVCAJPR



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ"

IX RESPONSABILIDAD

El Jefe Inmediato y los trabajadores que intervienen en la suscripción de "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", son responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida dentro de los alcances del artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

La Oficina de Control Institucional, queda encargada de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



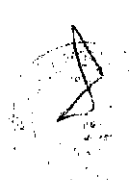
ANEXO:

- 1) Acta de Entrega y Recepción de Cargo
- 2) Constancia de no Adeudar Rendiciones de Cuneta y otros al Gobierno Regional
- 3) Constancia de No Adeudar Bienes y Materiales



Huancavelica, setiembre del 2008.

OFICINA DE PERSONAL



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 COPIA FIEL DE SU ORIGINAL VALIDO
 PARA TRAMITE INTERNO
 N° 048 - 2008/GR - HVCA/PR DCT. 2008
 Mauricio Carhuapoma Lizaso
 FEDATARIA R.E.R. N° 048 - 2008/GR - HVCA/PR



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ"

ANEXO 1)

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO

1. LUGAR Y FECHA:

2. DATOS DE LA DEPENDENCIA:

2.1. DEPENDENCIA:

2.2. UNIDAD ORGANICA:

2.3. OFICINA/DIRECCIÓN/ SUB GERENCIA

2.4. DOCUMENTO QUE AUTORIZA LA ENTREGA DE CARGO:

2.5. MOTIVO:

3. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA:

3.1. CARGO:

3.2 NIVEL REMUNERATIVO:

3.3.GRUPO OCUPACIONAL:

3.4. CONDICION LABORAL:

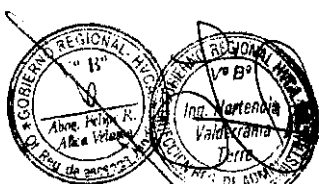
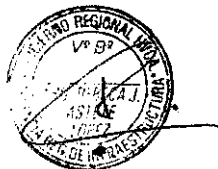
3.5 FUNCION (De ser necesario adjuntar anexos)

4. DATOS DEL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO:

4.1. Datos:

Apellido Paterno:

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL
PARA TRAMITE INTERNO
22 OCT. 2008
Mauricia Carhuapoma Lázaro
FEDATARIA R.E.R. N° 048 - 2000IGR - HVCA/PR





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ"

Apellido Materno:

.....

Nombres:

.....

D.N.I.Nº:

.....



4.2. Situación de Trabajos encomendados (Incluir trabajos pendientes y urgente si hubiera)

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

4.3. Relación de expedientes y/o documentos a su cargo

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

4.4. Relación de útiles de escritorio

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



4.5. Relación de mobiliarios, enseres y equipos de oficina (señalar código patrimonial)

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



5. DATOS DEL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO:

5.1. Datos

Apellido Paterno

.....

Apellido Materno

.....

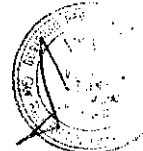
Nombres

.....



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL VALIDO
PARA TRAMITE INTERNO
REG. 1000-22 OCT. 2008

Mauricia Carhuapoma Lázaro
FEDATARIA R.E.R. N° 048 - 2008/GR - HVCA/PR





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ"

6. OBSERVACIONES:

6.1 Del funcionario y/o servidor que entrega el cargo:

.....
.....

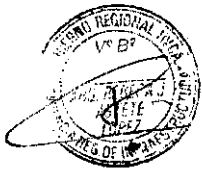
6.2 Del funcionario y/o servidor que recibe el cargo:

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



Firma del funcionario y/o servidor que entrega el cargo

Firma del funcionario y/o que recibe el cargo



Gobierno Regional Huancavelica
"ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL VALIDO PARA TRAMITE INTERNO"
REG. 1006 HVC-2-OCT-2008
Mauricia Carhuapoma Lazo
FEDATARIA R.E.R. N° 048 - 2002/GR - HVCAIPR



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ"

ANEXO N° 02

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICIONES DE CUENTA Y OTROS AL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

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

a) Tiene adeudos al Gobierno Regional por concepto de rendiciones de Viáticos:

SI

NO

b) Tiene adeudos al Gobierno Regional por concepto de rendiciones de Anticipos por encargo:

SI

NO

c) Tiene adeudos a al Gobierno Regional por concepto de Préstamos de vales en caja.

SI

NO

De ser afirmativo especificar el monto:-----

Huancavelica,-----

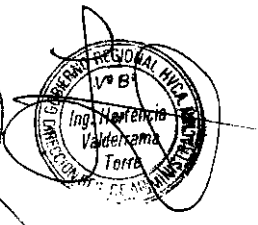


FIRMA Y SELLO DE LA TESORERA



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA "ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL VALIDO PARA TRAMITE INTERNO" RFG 1006 RVC 22.OCT. 2008

Mauricia Carhuapoma Lázaro FEDATARIA R.E.R. N° 048 - 2500/GR - HVCA/PR





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ"

FORMATO N° 03

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES Y MATERIALES

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

a) Tiene pendiente la devolución de bienes y materiales entregados para el desempeño de sus Actividades en el Gobierno Regional de Huancavelica.

SI

NO

b) La relación de bienes y materiales que adeuda es; (solo si corresponde)

Bienes

Table with 2 columns: Código Patrimonial, Detalle del Bien

Materiales

Table with 3 columns: Detalle del Material, Unidad Medida, Cantidad

Huancavelica;.....

Firma y Sello del responsable de Control Patrimonial

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL
Mauricia Carhuapoma Lizaso
SECRETARIA R.E.R. N° 048 - 2008/GR - HVCA/PR

