



Municipalidad Distrital de Ancón  
 Malecón Ferreyros N°376  
 Teléfono: 552-2753



**DECRETO DE ALCALDÍA N° 24 -2012-A-MDA**

**Ancón, 17 de diciembre del 2012.**

**VISTO:**

Informe N° 202-2012-GA-2012-GA/MDA, de fecha 26 de noviembre del 2012, emitido por el Gerente de Administración, Informe N° 238-2012-OAJ/MDA, de fecha 30 de noviembre del 2012, emitido por el Asesor Jurídico, Informe N° 209-2012-GA/MDA, de fecha 03 de diciembre del 2012, emitido por el Gerente de Administración de la Municipalidad, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 194° concordado con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general; de acuerdo a lo establecido por el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, mediante Informe N° 209-2012-GA/MDA, solicita la necesidad de aprobar la directiva N° 008-2012-GA/MDA, de : DIRECTIVA DE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA , RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON, la cual tendría por objeto establecer normas, procedimientos de carácter preventivo para la Entrega y Recepción de Cargo del Personal que presta servicios en la Municipalidad, además de instruir y orientar a los servidores, cualquier sea el nivel jerárquico y el tipo de contratación, sobre las acciones que deben realizar respecto a la entrega de Cargo, cuando estos se ausenten temporal o definitivamente de la institución y al asumir sus funciones en caso de desplazamiento.

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades otorgadas por la ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

**DECRETA:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 008-2012-GA//MDA. “**DIRECTIVA DE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA, RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON**”, el mismo que forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTICULO SEGUNDO.-.- ENCARGAR** el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía a Archivo Central.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Secretaria General e Imagen Institucional, la difusión de la presente disposición a través del Portal Electrónico de la Municipalidad.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE**



Municipalidad Distrital de Ancón

*[Firma]*  
 Sra. **MARILENE CARRIDO PEREZ**  
 SECRETARÍA GENERAL (E)



Municipalidad Distrital de Ancón

*[Firma]*  
**PEDRO JOHN BARRERA BERNI**  
 ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA N° 008-2012-MDA-GA  
"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE  
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON"



Municipalidad Distrital de Ancón

Gerencia de Administración

**DIRECTIVA N° 008-2012-MDA-GA**

**"DIRECTIVA DE DISPOSICIONES Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA –  
RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE  
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON"**

**Noviembre de 2012**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA N° 008-2012-MDA-GA  
"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON"

## I. FINALIDAD

Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la Municipalidad Distrital de Ancón, a efectos de transmitir la experiencia adquirida y salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la institución.

## II. OBJETIVO

- 2.1 Establecer normas y procedimientos de carácter preventivo para la Entrega Recepción de Cargo del Personal que presta servicios en la Municipalidad Distrital de Ancón.
- 2.2 Instruir y orientar a los servidores, cualquiera sea el nivel jerárquico y el tipo de contratación. Sobre las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo, cuando estos se ausenten temporal o definitivamente de la institución y al asumir sus funciones en caso de desplazamiento.

## III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son aplicación para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ancón, y es de alcance para el personal designado, nombrado, empleado y/o obrero contratado y prestadores administrativos de servicios, que mantienen vínculo contractual vigente con la Municipalidad Distrital de Ancón.

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

## IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de las Municipalidades.
- 4.2 Ley N° 28716 – Ley de Control Interno.
- 4.3 Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5 Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA N° 008-2012-MDA-GA  
"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON"

- 4.6 Decreto Legislativo N° 276 –Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 4.7 Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- 4.8 Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.9 Decreto Supremo N° 001-96-TR – Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1057 – Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.11 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento de la Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- 4.12 Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, de 06 de Marzo de 1978, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP "Entrega de Cargo".
- 4.13 Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- 4.14 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.
- 4.15 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que Aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.16 Ordenanza N° 141-2008-MDA, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ancón.



*[Firma manuscrita]*



**V. GENERALIDADES**

- 5.1 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 y prestadores de servicios) hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la corporación, además de la descripción de sus principales funciones, a su jefe inmediato o persona designada, firmando en señal de conformidad ambas partes.
- 5.2 La entrega y recepción de cargo se realizara en los casos siguientes:
  - a) Termina del vinculo laboral o contractual, (renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato,





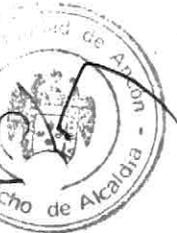
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA N° 008-2012-MDA-GA  
"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON"

resolución o vencimiento de contrato), o culminación de designación en cargo de confianza.

- 
- b) Desplazamiento, reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios,. Cuando excedan treinta (30) días.
  - c) Vacaciones, cuando es otorgada por periodo de treinta (30) días.
  - d) Licencias con o sin goce de remuneraciones, que sean superiores a un periodo de treinta (30) días.
  - e) Suspensión de uno (01) hasta treinta (30) días sin goce de remuneraciones, en merito 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 merito a la aplicación de sanción disciplinaria.

5.3 El funcionario o empleado obligado por la Ley N° 27482 y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 080-2002-PCM, que deje de prestar servicios en la Municipalidad, adicionaran al documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" copia de Declaración Jurada de bienes y Rentas".



## VI. FORMULACION

6. El Servidor que entrega el cargo cumplirá con formular el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo (Anexo N° 1) por quintuplicado, 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 servidor que entrega el cargo;
  - b) Una (01) copia para el que recibe el cargo;
  - c) Una (01) copia para la Sub Gerencia de personal, la misma que deberá cumplir con registrarla, foliarla e insertarla en el legajo o File personal respectivo del servidor que hace entrega del cargo;
  - d) Una (01) copia que debe obrar en los archivos de la Gerencia o Sub Gerencia donde el servidor que entrega el cargo, ha prestado servicios;
  - e) Una (01) copia para la Subgerencia de logística, quien mantendrá un archivo ordenado alfabéticamente (en relación a su apellido paterno) de las "Actas de Entrega – Recepción de cargo."



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA N° 008-2012-MDA-GA

"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON"

6.1 El Acta de Entrega – Recepción de Cargo, deberá incluir, además de la relación de bienes a entregar, un informe del estado situacional de la gestión a la fecha de entrega del cargo, en la cual se detallen los siguientes aspectos:

- a) Información sobre el personal asignado a su cargo, (Servidores designados, nombrados, empleados y/o obreros contratados y prestadores administrativos de servicios), en el cual se debe de señalar las funciones que se les ha asignado y detallar los proyectos prioritarios encargados a los mismos y que se encuentran pendientes de realizar.
- b) Información sobre las contrataciones vigentes por Servicios de Terceros.
- c) Información sobre los principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión, retrasando o impidiendo el logro de sus objetivos y metas planificadas.
- d) Información sobre el Plan Operativo Institucional – POI, que incluya los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo, y el estado de las operaciones a su cargo.
- e) In formación 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.
- f) Indicar las Comisiones en las cuales el servidor que entrega el cargo, ha participado en su calidad de miembro, (sea titular o suplente), cumpliendo con adjuntar las resoluciones de designación y otros documentos pertinentes relacionados a las mismas.
- g) Información sobre la administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico (rendiciones de cuenta y/o vales provisionales), sentencias judiciales sobre pagos pendientes de atender.
- h) Información relacionada con aspecto legales, tales como procedimientos administrativos iniciados en otras instituciones ajenas a la corporación;
- i) Información relacionada con acciones de control, relación de los informes de control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y el grado alcanzado en la implantación de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA N° 008-2012-MDA-GA  
"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON"

recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que se hubieran generado.

- j) Información consolidada sobre el desempeño y resultados obtenidos durante su gestión.



6.2 La entrega de cargo es de obligación del servidor que deja el puesto y se formalizara mediante la correspondiente Acta de Entrega – Recepción del cargo, a la que adjuntara, bajo responsabilidad lo siguiente:

- a) Tarjeta de marcación Electrónica/Manual de Asistencia, de ser el caso.
- b) Fotocheck de identificación o similar, en caso de termino del vinculo laboral.
- c) Sellos. (deberá adjuntarse muestra impresa de cada uno de los sellos a ser entregados)
- d) Documentos anexos que el interesado considere pertinentes.

**VII. PRESENTACION**



7.1 El servidor hará entrega de su cargo a su jefe inmediato superior 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, deberá realizar la entrega en un plazo máximo de tres (03) días, sin derecho de contraprestación alguna por dicho periodo.

7.2 La entrega y recepción de cargo se realizara con la presencia física del servidor que entrega y del encargado de la unidad orgánica que recibe o quien el designe, además de la presencia de un (01) representante de la sub gerencia de logística, quien suscribirá también la misma.



7.3 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 a formularla omite su cumplimiento, este procederá de manera inmediata a comunicar esta circunstancia a la Sub Gerencia de Personal, que en un plazo máximo de tres (03) días, notificará notarialmente al obligado, la fecha y hora determinada a efecto que cumpla con



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA N° 008-2012-MDA-GA

“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON”

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 a levantarse. La Subgerencia de Personal, cursará además invitación a este acto al encargado de la Oficina de Control Interno Institucional, a efecto que participe en la misma, en la calidad de veedor.

Si pese a la citación cursada, el servidor o ex – servidor obligado, persiste en sus decisión de no asistir y no participar en la acta de entrega y recepción de cargo, el representante de la Subgerencia de Logística procederá conjuntamente con el representante de la Gerencia de Administración, a tomar el respectivo inventario 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.

La Subgerencia de Logística, bajo responsabilidad, remitirá una copia del Acta de Entrega – Recepción de cargo, al obligado, para su conocimiento y fines que considere pertinentes.

## VIII. CONFORMIDAD

8.1 El servidor que recepciona el cargo, efectuara la verificación física y firmara 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.

8.2 La Subgerencia de Logística, en el proceso de verificación del Acta de Entrega – Recepción en los casos que la misma sea “Observada”, determinara el valor actualizado de los bienes que pudieran faltar e informara inmediatamente sobre el particular a la Gerencia de Administración, a efecto de establecer la responsabilidad a que fue hubiere lugar y posibilitar la recuperación de los mismos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA N° 008-2012-MDA-GA  
"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON"

## IX. 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 superior o servidor que este designe o el funcionario entrante, además del representante de la Subgerencia de Logística.

## X. RESPONSABILIDAD

Las funcionarios y los servidores 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 como falta disciplinaria.

## XI. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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.

- 11.1 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, aún cuando hayan cesado.
- 11.2 Para los servidores públicos no sujetos al régimen laboral del sector público regulado por el Decreto Legislativo N° 276, se consideraran las sanciones previstas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

El siguiente Anexo forma parte integrante de la presente Directiva:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA N° 008-2012-MDA-GA  
"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE  
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON"

Anexo N° 1: Formato denominado: "Acta de Entrega y recepción de cargo"

Ancón, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

1. DATOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR SALIENTE

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Domicilio:

Teléf. De Referencia:

E-mail de referencia:

Cargo:

Tiempo de Servicios:

2. GENERALIDADES

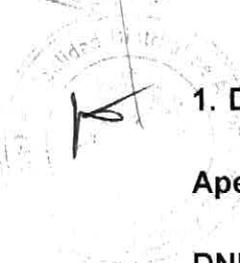
Entidad:

Dependencia:

Cargo:

Fecha de Inicio de Cargo:

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



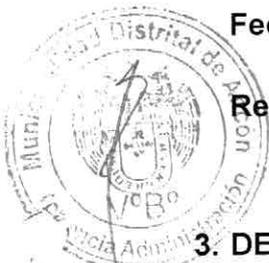


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA N° 008-2012-MDA-GA  
"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON"

Fecha de Termino:

Resolución u otro documento con el que se formalizo el final de Cargo:



### 3. DE LA ENTREGA DE CARGO

#### 3.1 Motivo de la Entrega de Cargo:







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA N° 008-2012-MDA-GA  
"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON"

### 3.3 Relación de expedientes y/o documentos simples, y su estado situacional

N° de Exp. y/o Documento simple	Fecha de Ingreso del Área	ASUNTO	N° DE FOLIOS	ESTADO SITUACIONAL	PERSONAL ENCARGADO

### 3.4 Relación de documentos internos

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

### 3.5 Devolución de Tarjeta Electrónica/Manual de marcación y Fotocheck

CONCEPTO	NO	SI
Devolución de tarjeta electrónica/Manual de Marcación		
Fotocheck		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA N° 008-2012-MDA-GA  
"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON"

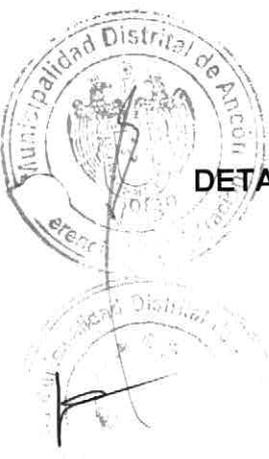
3.6 Sellos

- Adjunta muestra impresa de cada uno de los sellos entregados:

NO ( )

SI ( )

DETALLE DE LOS SELLOS:



NUMERO TOTAL DE SELLOS:



4 DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTION:

4.1 Información sobre el personal asignado a su cargo, (servidores designados, nombrados, empleados y/o obreros contratados y prestadores administrativos de servicios), en el cual se debe de señalar las funciones que se les ha asignado y detallar los proyectos prioritarios encargados a los mismos y que se encuentren pendientes de realizar.



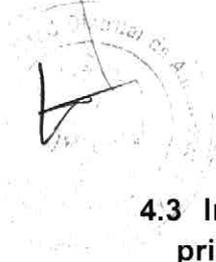


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA N° 008-2012-MDA-GA  
"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE  
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON"



**4.2 Información sobre los principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales a su cargo.**



**4.3 Información sobre el Plano Operativo Institucional POI, que incluya los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo, estado de las operaciones a su cargo y comisiones encargadas.**



**4.4 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.**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA N° 008-2012-MDA-GA  
"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON"

**4.5 Indicar las Comisiones en las cuales el servidor que entrega el cargo, ha participado en su calidad de miembro, (sea titular o suplente), cumpliendo con adjuntar las resoluciones de designación y otros documentos pertinentes relacionadas a las mismas.**

**4.6 Información sobre la administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico (rendiciones de cuenta y/o vales provisionales), sentencias judiciales sobre pagos pendientes de atender.**

**4.7 Información relacionada con aspectos legales, tales como procedimientos administrativos iniciados en otras instituciones ajenas a la corporación**

**4.8 Información relacionada con acciones de control, relación de los informes de control recibidos del Sistemas Nacional de Control durante su gestión, y el grado alcanzado en la implantación de Recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que se hubieran generado.**

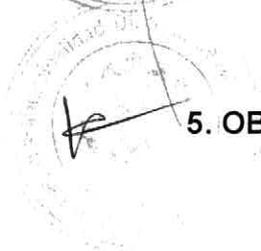


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA N° 008-2012-MDA-GA  
"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON"



4.9 Información consolidada sobre el desempeño y resultados obtenidos durante la gestión.



5. OBSERVACIONES:

6. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombres:

Cargo:



7. OBSERVACIONES:



Entregue Conforme  
DNI N°

Adjunto: ( ) Folio

Recibí Conforme  
DNI N°  
Ancón,