



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg. 6758 Fecha: 10 OCT. 2019

## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

### N° 277 - 2019 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - GGR

Callao, 10 OCT. 2019

#### VISTOS:

El Informe N° 863-2019-GRC/GA-ORH, de fecha 22 de mayo de 2019 de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, que contiene la propuesta de Directiva "Lineamientos para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional del Callao", el Memorando N° 856-2019-GRC/GA de la Gerencia de Administración de fecha 10 de junio de 2019, el Informe N° 30 -2019-GRC/GRPPAT/ORE-CMN de fecha 28 de junio de 2019, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de fecha 28 de junio de 2019, el Memorandum N° 1391 -2019-GRC/GRPPAT de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de fecha 02 de julio de 2019, el Memorandum N° 606 -2019-GRC/GAJ, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica de fecha 17 de julio de 2019, el Memorandum N° 1699-2019-GRC/GRPPAT de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de fecha 05 de agosto de 2019, el Informe N° 1464-2019-GRC/GA-ORH, de fecha 04 de setiembre de 2019 de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 56° del nuevo TUO del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por la Ordenanza Regional N° 00001-2018, señala que la Oficina de Recursos Humanos, planifica, propone y ejecuta las políticas concernientes al sistema de personal y al desarrollo de los recursos humanos, a través de reglamentos, directivas, acciones y otros instrumentos, procurando el mayor beneficio para el Gobierno Regional del Callao y sus trabajadores;

Que, de acuerdo a la Resolución Gerencial Regional N°278-2008- Gobierno Regional del Callao- GGR de fecha 09 de enero de 2008, se aprueba la nueva Directiva General N°003-2008-GRC/GRPPAT/ORE "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional del Callao";

Que, de acuerdo a la Resolución Ejecutiva Regional N° 000322 de fecha 14 de agosto de 2018, se delegan facultades al Gerente General Regional para: Aprobar Directivas Generales que regulen los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnicos normativos orientados a optimizar los procedimientos administrativos internos;

Que, mediante Informe N° 863-2019-GRC/GA-ORH, de fecha 22 de mayo de 2019, la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración del Gobierno Regional del Callao, propone la Directiva "Lineamientos para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional del Callao", con el objetivo y finalidad de establecer normas y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo a efectuarse por los funcionarios y servidores que laboran en el ámbito del Gobierno Regional del Callao, cualquiera sea su régimen laboral o nivel jerárquico, con la finalidad de garantizar la buena marcha administrativa y una adecuada continuidad de las actividades, funciones y/o encargos de trabajo y transmitir la experiencia adquirida para el oportuno logro de las metas institucionales, así como salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la entidad;



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO  
REGIONAL DEL CALLAO



JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg: 6753 Fecha: 10 OCT. 2019

Que, mediante el Informe N° 30 -2019-GRC/GRPPAT/ORE-CMN de fecha 28 de junio de 2019, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de fecha 28 de junio de 2019, se opina que el proyecto de Directiva ha sido elaborada de conformidad con las normas emitidas al respecto y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva General N°003-2008-GRC/GRPPAT/ORE "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional del Callao" ;

Que, mediante Informe N° 1464-2019-GRC/GA-ORH, de fecha 04 de setiembre de 2019 de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, procede a elaborar el Informe Complementario sobre algunos aspectos de la Directiva señalados por la Gerencia de Asesoría Jurídica con Memorandum N° 606-2019-GRC/GAJ, de fecha 17 de julio de 2019;

Que, estando a lo expuesto, y contando con las visaciones de la Gerencia de Administración, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N°27867, modificada por la Ley N°27902 y el Nuevo TUO del Reglamento de la Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 000001 de fecha 26 de enero de 2018.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva General "LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO", que en anexo se adjunta a la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** cualquier disposición administrativa que se oponga a la presente Resolución

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Directiva General en el Portal Institucional.

**ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR** a la Oficina de Tramite Documentario y Archivo la notificación de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Econ. RODOLFO RAUL CASTRO RETES  
GERENTE GENERAL REGIONAL (e)







## LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

### DIRECTIVA GENERAL N° 001 - 2019 - GRC/GGR -GA/ORH

FORMULADO POR : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

FECHA : 10 OCT. 2019

#### I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo a efectuarse por los funcionarios y servidores que laboran en el ámbito del Gobierno Regional del Callao, cualquiera sea su régimen laboral o nivel jerárquico.

#### II. FINALIDAD

Garantizar la buena marcha administrativa y una adecuada continuidad de las actividades, funciones y/o encargos de trabajo y transmitir la experiencia adquirida para el oportuno logro de las metas institucionales, así como salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la entidad.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1 La Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- 3.5 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1446 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM
- 3.6 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.8 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el Decreto Supremo N° 127-2019-PCM que aprueba la modificación de su Reglamento General.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 728, Régimen Laboral de la Actividad Privada y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR
- 3.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12 Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78, "Entrega de cargo".
- 3.13 Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
- 3.14 Ordenanza Regional N° 000001 del 16 de enero de 2018 que aprueba el Nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones y sus modificatorias.
- 3.15 Resolución Ejecutiva Regional N° 000322 de fecha 14 de agosto de 2018, sobre







JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Fecha: 10-OCT-2019

delegación de facultades a la Gerencia General Regional para aprobación de Directivas.

- 3.16 Resolución Gerencial General Regional N° 278-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR que aprueba los Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao.
- 3.17 Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional del Callao.

**IV. ALCANCE**

El ámbito de aplicación de la presente Directiva comprende a todos los funcionarios y servidores que prestan servicios, cualquiera sea su régimen laboral (DI. N° 276, DL. 728 o DL. N° 1057) o nivel jerárquico, en el Gobierno Regional del Callao.

**V. NORMAS**

5.1. La entrega y recepción de cargo, es un acto administrativo de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual el funcionario o servidor del Gobierno Regional del Callao, cualquiera sea su nivel jerárquico y régimen laboral -bajo el cual preste sus servicios, hace entrega a su reemplazo o jefe inmediato, de los bienes patrimoniales asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia, de manera temporal o definitiva, el mismo que será tanto en físico y electrónico de la cual ambas partes darán su conformidad. De otro lado se deberá tener la conformidad de las diferentes unidades orgánicas, establecidas en el Anexo N° 3

5.2. La entrega y recepción de cargo se realizarán en los casos siguientes:

- a) Por término del vínculo laboral o contractual (renuncia, conclusión en el cargo, cese, jubilación, destitución, incapacidad/invalidez permanente, resolución o vencimiento de contrato u otros que considere la Ley).
- b) Por cualquier situación de Desplazamiento, Suspensión, Encargo de funciones o de puesto sin retención de cargo o puesto actual, Licencia, Descanso Vacacional, por un periodo igual o mayor a siete (07) días calendarios.
- c) Suspensión en el cargo y/o puesto actual, por un periodo igual o mayor a siete (07) días calendarios.

5.3. El plazo para realizar la entrega de cargo por el funcionario o servidor que se encuentre incurso dentro del caso descrito en el literal a) del Artículo 5.2 de la presente Directiva, es dentro de los cinco días (5) hábiles siguientes del término de la vinculación laboral. Para los casos citados en el literal b), el plazo es de 24 horas anteriores a hacerse efectiva la acción respectiva. En el caso del literal c), el plazo es de 24 horas después de haber tomado conocimiento de la sanción.

5.4. Los Formatos 1 y 2 adjuntos en la presente directiva, correspondientes a la entrega de cargo, deberán ser elaborados por el funcionario o servidor que efectúa la entrega de cargo, de la siguiente manera:

Anexo N° 1

- a) Un original se entregará al funcionario o servidor entrante (quien procederá a archivarlo para su control personal).
- b) Un original se entregará al jefe inmediato de ser el caso (quien procederá a archivarlo para su control y verificación posterior).
- c) Dos originales se entregarán a la Oficina de Recursos Humanos para archivarlos en el legajo personal del saliente y entrante.

Anexo N° 2

- a) Un original se entregará a la Oficina de Recursos Humanos para archivarlo en el Legajo Personal.
- b) Un original como cargo para su control personal







Anexo N° 3

- a) Un original se entregará a la Oficina de Recursos Humanos para archivarlo en el Legajo Personal.
  - b) Un original como cargo para su control personal
- 5.5. Cuando el funcionario o servidor entrante, formulen observaciones en el formato del Anexo 1 de la presente Directiva, se le otorgará al funcionario o servidor saliente, un plazo máximo de hasta tres (3) días hábiles, para realizar la subsanación o el descargo respectivo.
- 5.6. En el caso que las observaciones no hayan sido subsanadas por el funcionario o servidor saliente, el documento original que le corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, deberá ser remitido en el plazo de dos (02) días hábiles, mediante documento, a la Secretaria de Procesos Administrativos Disciplinarios, con la finalidad que realice las acciones que corresponda, previo informe técnico debidamente sustentado por el funcionario o servidor reemplazante o el jefe inmediato superior.

**VI. MECÁNICA OPERATIVA**

6.1. Entrega de cargo del funcionario o servidor saliente:

- 6.1.1. En los casos señalados en los literales a), b) y c) del numeral 5.2 de la presente Directiva, la autoridad competente comunicará a la Oficina de Recursos Humanos o la unidad orgánica respectiva, la ocurrencia de alguno de los supuestos contemplados en dichos literales, pudiendo ser Memorando o Resolución.
- 6.1.2. Es responsabilidad del funcionario o servidor saliente realizar su entrega de cargo, para lo cual deberá llenar los formatos señalados en los anexos de la presente Directiva dentro de los plazos establecidos en el numeral 5.3 de la presente directiva, debiendo establecer la fecha de corte respectiva.
- 6.1.3. Para el caso del literal a) del numeral 5.2 de la presente Directiva, el funcionario o servidor para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar lo siguiente:
  - a) Acta de entrega de Cargo del Gobierno Regional del Callao conforme al anexo 1 de la presente Directiva.
  - b) Declaración Jurada de no retirar documentación confidencial del Gobierno Regional del Callao y compromiso de confidencialidad, conforme al Anexo 2 de la presente Directiva.
  - c) Constancia de no adeudo de documentos a su cargo, bienes y/o fondos al Gobierno Regional del Callao, conforme al Anexo 3 de la Presente Directiva.
  - d) Sellos.
  - e) Fotocheck, en caso de pérdida, se deberá presentar una declaración jurada indicando la pérdida del mismo.
  - f) Inventario físico de bienes muebles asignados por la Oficina de Gestión Patrimonial.
- 6.1.4. En el caso de los supuestos consignados en los literales b) y c) del numeral 5.2 de la presente Directiva, la entrega de cargo de los funcionarios o servidores comprenderá solamente el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, de acuerdo al formato del Anexo 1 de la presente Directiva.
- 6.1.5. El funcionario o servidor que recepciona el cargo realizará la verificación física, haciendo las anotaciones que corresponda en el rubro de las observaciones de los formatos de los Anexos de la presente Directiva, de





alguna anomalía que no haya podido ser superada en las coordinaciones previas, propias de todo el proceso de entrega de cargo.

- 6.1.6. La Oficina de Gestión Patrimonial o la que haga sus veces, de no encontrar conformidad en el Acta de Entrega de Cargo, señalados en el Anexo 3 de la presente Directiva, determinará la valorización actualizada de los bienes patrimoniales que pudieran faltar, a fin de informar a la Gerencia de Administración para que establezca conforme a las normas legales pertinentes el curso de las acciones a seguir.
- 6.1.7. El servidor o funcionario que no efectúe su entrega de cargo, o lo hiciera fuera del plazo establecido en la presente Directiva, será pasible de las responsabilidades legales y/o administrativas que hubiera.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1 El funcionario o servidor que concluya su vínculo laboral con el Gobierno Regional del Callao, hará entrega de la cuenta del correo electrónico, y otro Sistema de Información, para la cancelación respectiva por el área pertinente.
- 7.2 Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos atendiendo a las normas del ordenamiento administrativo aplicable a cada régimen laboral.

**VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Las entregas de cargo que se encuentren en curso, deberán adecuarse al cumplimiento de la presente Directiva.

**IX. RESPONSABILIDAD**

- 9.1 Los Gerentes y Jefes del Gobierno Regional del Callao, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva; así como, el personal que intervenga en el acto de entrega y recepción de cargo.
- 9.2 Los funcionarios o servidores públicos que intervienen en la suscripción del "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" son responsables de su contenido y del cumplimiento de los establecido en la presente directiva, su incumplimiento genera responsabilidad; por lo que, y según sea el caso, se dispondrán las acciones correctivas que sean necesarias y/o sanciones disciplinarias que respondan de acuerdo con lo prescrito en el artículo 85° de la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil y su Reglamento y/o normas concordantes y conexas.
- 9.3 La Gerencia de Administración, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

**X. ANEXOS**

- Anexo 1: Acta de Entrega de cargo del Gobierno Regional del Callao.
- Anexo 2: Declaración Jurada de no retirar documentación confidencial y compromiso de confidencialidad.
- Anexo 3: Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos al Gobierno Regional del Callao.

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO  
REGIONAL DEL CALLAO

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS

FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 16158 Fecha: 10 OCT. 2019





JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 16658 Fecha: 10 OCT. 2019

**ANEXO 1**

**ACTA DE ENTREGA DE CARGO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

**I. GENERALIDADES:**

LUGAR:.....FECHA:.....

HORA:.....

ENTIDAD GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DEPENDENCIA:.....

AREA/OFICINA:.....

**II. DATOS DEL SERVIDOR/FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL CARGO:**

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

CARGO:.....

REGIMEN LABORAL:.....

**III. DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE**

Nº	DOCUMENTO	TEMA	SITUACION

**IV. SITUACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO (Archivos, Exp., otros)**

Nº	DOCUMENTO	TEMA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES





V.- RECOMENDACIONES:

Empty table for recommendations

VI.- DATOS DEL SERVIDOR/FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

CARGO:.....

REGIMEN LABORAL:.....

OBSERVACIONES: Empty table for observations

SE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA DE CARGO, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

Table with columns ENTREGUE CONFORME and RECIBÍ CONFORME, containing fields for Firma and DNI.



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS FEDATARIO ALTERNO GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg:..... Fecha: 10 OCT. 2019





**ANEXO 2**

10 OCT. 2019

**DECLARACION JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

Por el presente documento el suscrito(a) \_\_\_\_\_  
Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ al cesar en el cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ que ejerció durante el periodo de \_\_\_\_\_  
**Hasta** \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial del Gobierno Regional del Callao; ni en medio físico, ni electrónico, ni similares.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°019-2002-PCM.

**ME COMPROMETO:**

1. A guardar reserva y no revelar, ni difundir o entregar, ni hacer público por medio alguno, cualquier información o asunto al que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de actividades en el Gobierno Regional del Callao.
2. A no emplear en beneficio propio o de terceros o en juicio o desmedro del Estado de terceros; aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en el Gobierno Regional del Callao.

<b>FIRMA DEL DECLARANTE</b>
<b>DNI N°</b>
<b>FECHA:</b>





ANEXO 3

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS BIENES Y/O FONDOS AL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Nombre y apellidos:

Órgano del que depende:

Cargo:

Fecha de desvinculación:

D.L. N° 728

DL. N°276

DL. N°1057-CAS

1. La Oficina de Recursos Humanos a través del encargado de control de asistencia de personal, previa verificación de la Entrega de Cargo hace constar que la persona en mención, no Adeuda el documento de identificación interna (Fotocheck)

Sello o VB y firma

2. La Oficina de Gestión Patrimonial, previa verificación de la Asignación de Bienes Patrimoniales deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales.

Sello o VB y firma

3. La Unidad Orgánica al que dependió la persona en mención, previa verificación de la Entrega de Cargo, deja expresa constancia que no adeuda documentos, información y otros pendientes.

Sello o VB y firma

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: ..... Fecha: 10 OCT. 2019





4. La Oficina de Tesorería, previa verificación de los, Comprobantes de pago, deja expresa constancia que la persona en mención, No Adeuda por concepto de rendición de fondos para pago en efectivo, viático y/o encargos.

Sello o VB y firma

5. La Oficina de Recursos Humanos, previa verificación, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda Declaración Jurada de Bienes y Rentas y/o no se encuentra obligado.

Sello o VB y firma

6. La Oficina de Recursos Humanos, a través del Área de Bienestar Social previa verificación, deja expresa constancia que la persona en mención, no Adeuda saldos por pagar a la Empresa Prestadora de Servicios de Salud (EPS).

Sello o VB y firma

7. La Oficina de Contabilidad, previa verificación, deja expresa constancia que la persona en mención, no Adeuda saldos por concepto de anticipos.

Sello o VB y firma

8. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, previa verificación, deja expresa constancia que la persona en mención, no tiene pendiente de devolución, Acervo Documental que le haya sido otorgados en calidad de préstamo.

Sello o VB y firma



9. El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del Gobierno Regional del Callao (CAFAE), a través de Tesorería, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda saldos por concepto de préstamos.

Sello o VB y firma

Firma del Funcionario/Servidor

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO  
REGIONAL DEL CALLAO

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg: 6753 Fecha: 10 OCT. 2019