

CARTA Nº001-2020-EEMA

A : Lic. Alfonso Jimmy Luis Cuylla
Jefe de Oficina de Recursos Humanos

REFERENCIA : CARTA Nº 101-2020-GRM/ORR-ORH

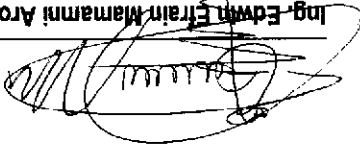
ASUNTO : Entrega de CARGO del IOARR: "Reparación de canal de riego, en el (la) sector Wusauco - Janahua - Escoballa, comisión de regantes de Lloque, localidad de Lloque, distrito de Lloque, provincia General Sánchez Cerro, departamento Moquegua"

Mediante la presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez hacerle a entrega de Cargo del IOARR: "Reparación de canal de riego, en el (la) sector Wusauco - Janahua - Escoballa, comisión de regantes de Lloque, localidad de Lloque, distrito de Lloque, provincia General Sánchez Cerro, departamento Moquegua."

Por otro lado, hago de conocimiento suyo que mi persona ha laborado el mes de enero del 2020 (por lo cual no se me ha remunerado), como consta en los controles que entrada y salida que hace el área de Recursos Humanos, siendo así hago de conocimiento a ud. Para hacer los tramites respectivos y no incurrir en falta.

Es todo cuanto hago de su conocimiento a usted, para el trámite correspondiente.

Atentamente;


Ing. Edwin Etraín Mamamani Arocúpa
DNI Nº 40788117

ANEXO Nº 01

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO

1.- DATOS DEL TRABAJADOR SALIENTE

APELLIDOS Y NOMBRES EDWIN EFRAIN MAMANI AROCUTIPA
CARGO RESIDENTE DE OBRA
UNIDAD ORGANICA SUB GERENCIA DE OBRAS
CONDICION LABORAL / CONTRACTUAL CONTRATADO
DNI Nº 40788117
DOMICILIO URB. SANTA ROSA B-12
TELEFONO 910925266-975649681 **CORREO ELECTRONICO** EDMING22@HOTMAIL.COM

2.- DE LA ENTREGA DE CARGO

MOTIVO DE LA ENTREGA DE CARGO

2.1 ACERVO DOCUMENTARIO: RELACION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS SIMPLES Y SU ESTADO SITUACIONAL

Nº DE EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTO SIMPLE	FECHA DE INGRESO AL AREA	ASUNTO	Nº DE FOLIOS	ESTADO SITUACIONAL	ENCARGADO PERSONAL
NO					
NO					
NO					
NO					
NO					

2.2 RELACION DE DOCUMENTOS INTERNOS

TIPO DE DOCUMENTO	Nº CORRELATIVO (DEL.....AL.....)	AÑO	Nº DE DOCUMENTOS FALTANTES
ARCHIVADOR 01	01 AL 286	2019	NINGUNO
ARCHIVADOR 02	01 AL 160	2019	NINGUNO
ARCHIVADOR 03	01 AL 39	2019	NINGUNO
ARCHIVADOR 04	01 AL 69	2019	NINGUNO
ARCHIVADOR 05	01 AL 119	2019	NINGUNO
ARCHIVADOR 06	01 AL 127	2019-2020	NINGUNO
ARCHIVADOR 07	01 AL 23	2019-2020	NINGUNO
ARCHIVADOR 08	01 AL 210	2020	NINGUNO

2.3 DEVOLUCION DE FOTOCHEK, SELLOS Y OTROS

CONCEPTO	NO	SI	OBSERVACIONES
DEVOLUCION DE FOTOCHECK	x		
SELLOS	x		
OTROS (ESPECIFICAR).....	x		

3.- ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTION

3.1 INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES PENDIENTES A REALIZAR DE CARÁCTER RELEVANTE Y ATENCION INMEDIATA, QUE FORMA PARTE DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL EMPLEADO PUBLICO QUE ENTREGA EL CARGO. EL PROYECTO (IOARR) ESTA EN LA FASE DE INICIACION Y PLANIFICACION POR LO QUE SE ESTA REALIZANDO LAS RESPECTIVAS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA DAR INICIO FISICO DE LA OBRA.

CABE SEÑALAR QUE MI PERSONA SE HIZO CARGO DEL PROYECTO CON FECHA 28 DE NOVIEMBRE DEL 2019, SEGUN RESOLUCION GERENCIAL Nº 291-2019-GR.MOQ/GGR-GRI, A PARTIR DE LA FECHA ES QUE SE INICIO EL PROYECTO TENIENDO CASI LA TOTALIDAD DE MATERIALES PARA DAR INICIO DE LA PARTE FISICA DEL PROYECTO, POR LO QUE SE SUGUIRE DAR CONTINUIDAD AL PROYECTO EN MENSION.

4.- DETALLE DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PUBLICO QUE HACE ENTREGA DEL CARGO

CODIGO PATRIMONIAL	MARCA	MODELO /SERIE	DIMENSIONES	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
NINGUNO						
NINGUNO						
NINGUNO						
NINGUNO						
NINGUNO						
NINGUNO						
NINGUNO						

Moquegua, 06 de JULIO del 2020

JEFE OF. DE CONTROL PATRIMONIAL

TRABAJADOR


RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

5. CONSTANCIA DE NO ADEUDO
 Conforme a los procedimientos, la Oficina de Contabilidad y Tesorería, ha realizado la verificación, a solicitud del colaborador / Funcionario, quien genera la presente "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", indicándose que si () No (X) cuenta con deuda pendiente de pago a favor del Gobierno Regional de Moquegua, por lo que en señal de conformidad a lo manifestado, se suscribe la presente, siendo12.... horas del día.....06..... de.....JULIO..... de 2020.....

DETALLE DE LA DEUDA PENDIENTE DE RECUPERACION

FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	MONTO S/.	OBSERVACION
NO				
NO				
NO				

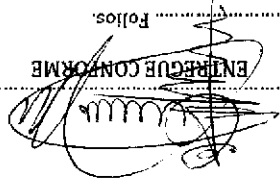
OFICINA DE TESORERIA
 OFICINA DE CONTABILIDAD

6.- OBSERVACIONES:

OBSERVACIONES DEL QUIEN ENTREGA CARGO

7.- DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO:

Apellidos y Nombres:.....
 Cargo:.....
 Unidad Organica:.....
 Condición Laboral/Contractual:.....
 DNI#:.....
 Domicilio:.....
 Telefono:.....
 CorreoElectronico:.....

Adjunto () Folios.
 ENTREGUE CONFORME


RECIBI CONFORME
 Moquegua,.....de.....del.....2020.....

INFORMACION GENERAL:		N° de Orden	
A)		CANTIDAD	UNIDAD
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA		MATERIALES DE ESCRITORIO	
ENTIDAD	UNIDAD ORGANICA	MATERIAL	
SUB GERENCIA DE OBRAS		Observaciones	
SUB GERENCIA DE OBRAS			
DESCRIPCION DE SERIES DOCUMENTALES A TRANSFERIR			
CORRESPONDENCIA			
B)		INVENTARIO REGISTRO: MATERIALES DE ESCRITORIO	
1	4.00	UND	CUADERNO CUADRICULADO A-4 (100 HOJAS)
2	1.00	UND	CUADERNO DE OBRA DE 100 HOJAS AUTOCOPIABLE
3	2.00	UND	ARCHIVADOR TIPO PIONER
4	2.00	UND	CORRECTOR TIPO LAPICERO
5	2.00	UND	RESALTADOR G/AMARILLO FOSFORESENTE
6	1.00	CJA	LAPICERO TINTA SECA CAZUL
7	4.00	MLL	PAPEL BOND A-4 - 75 GR. C/BLANCO
8	1.00	CIENTO	KARDEX VISIBLE
9	2.00	PAQ	FOLDER MANILA - A-4 CAZUL INCLUYE FASTNER
10	1.00	UND	CINTA DE EMBALAJE ANCHO DE 2"
11	10.00	UND	PAPEL LUSTRE COCELESTE
12	1.00	PAQ	POSIT
13	1.00	UND	VINIFAN GRANDE
14	1.00	UND	LAPIZ PORTAMINAS TECNICO
15	6.00	UND	MINA REPUESTO PARA LAPIZ (MINAS 0.50MM HP)
16	1.00	UND	REGLA DE PLASTICO DE 30CM GRADUADA
17	1.00	UND	TONNER 78 A HP LASER JET 1536
USO FINAL / OBSERVACIONES / JUSTIFICACIONES			



ANEXO 1
SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

N° de Orden	Archiva dor N°	Título de Series Documentales/otros	Fechas Extremas	Unidad de Archi vamiento	Folios	Observaciones
1	01	EXPEDIENTE TECNICO ORIGINAL + 01CD	2019	Archivador01	286	
2	02	INFORMES EMITIDOS	2019	Archivador02	160	
3	03	ORDEN DE COMPRAS CON PECOSAS	2019	Archivador03	39	
4	04	DOCUMENTOS VARIOS	2019	Archivador04	69	

8) INVENTARIO REGISTRO:

INFORMACION GENERAL:	
ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
UNIDAD ORGANICA	
SUB GERENCIA/DIRECCION/AREA	SUB GERENCIA DE OBRAS
DESCRIPCION DE SERIES DOCUMENTALES A TRANSFERIR	
CORRESPONDENCIA	

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

ANEXO 1
SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL



Firma y Sello Responsable de la Oficina Remitente		Firma y Sello Responsable del Archivo Central				
Moquegua, 06 de JULIO del 2020		Moquegua, 06 de JULIO del 2020				
8	08	INFORMES EMITIDOS	2020	Archivador08	01	210
7	07	RESOLUCION Y CERTIFICACIONES	2019-2020	Archivador07	01	23
6	06	MEMORANDUM RECIBIDOS	2019-2020	Archivador06	01	127
5	05	PLAN DE SEGURIDAD DE OBRA	2019	Archivador05	01	119

