

## ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

En la ciudad de Guadalupe, a los 29 días del mes de diciembre del año 2022, a las 8.10 pm horas se reúnen de manera (presencial en la entidad, los miembros de la Comisión de Transferencia que se detallan a continuación:

Titulares		
Rol	Nº DNI	Nombres y apellidos
Titular Saliente	19249476	BENJAMIN JAVIER BANDA ABANTO
Titular Entrante	00125333	JUAN ALBERTO CASTAÑEDA LLANOS

Equipo de Transferencia del Titular Saliente		
Rol	Nº DNI	Nombres y apellidos
Funcionario responsable	70300714	KEILA ELIZABETH ARRELUCEA MUÑOZ
Integrante	19238212	JULIO CESAR SANCHEZ GARCIA
Integrante	19211857	WILIAM ORLANDO CACERES ALVARADO
Integrante	19327810	DAVID EBER TORRES CELIS
Integrante	40568023	JORGE EDUARDO LLONTO ROMERO
Integrante	41877672	CARLOS YURI RIOJAS HERNANDEZ
Integrante	47028522	MANUEL ANTONIO JIMENEZ VILCHEZ
Integrante	47658101	JHON FRANKLIN GRADOS ISLA
Integrante	45472690	MILAGROS ELIZABETH MORA AGUILAR

Equipo de Transferencia del Titular Entrante		
Rol	Nº DNI	Nombres y apellidos
Funcionario responsable	19242088	JUAN SEGUNDO RAMOS CASTAÑEDA
Integrante	18163294	MIGUEL ANGEL VIVANCO REYES
Integrante	41740520	KEMPS YENTILE GONZALES GRADOS
Integrante	71245952	SUSAN CLAUDIA GONZALES POZO
Integrante	41573698	EMER ALEXNDER TORRES VERA
Integrante	42220466	ALEXANDER YVAN QUEZADA GUEVARA
Integrante	41552409	FRANCISCO TOLENTINO AGUILAR
Integrante	18146439	ORLANDO LEONCIO MENDOZA MARTINEZ
Integrante	42283345	NOEL VALLEJOS TAPIA



Integrante	43289723	JORGE EDILBERTO RONCAL
------------	----------	------------------------

**Información sobre la entrega del informe de transferencia de gestión** (de corresponder. Si desean agregar Anexos, lo pueden realizar en esta sección)

**Observaciones del Equipo de Transferencia del Titular Entrante:**

Nº	Observación	Documentación relacionada con la observación
1	Al momento de haber acudir a las diversas unidades orgánicas de la MDG, de acuerdo al cronograma establecido entre el ETTE y ETTS, al revisar el acervo documentario físico se observó que la documentación no estuvo debidamente foliada, otros que no había la foliación correlativa, por lo que se encontraba en forma incompleta.	1.- Cronograma establecido entre el ETTE y ETTS. 2.- Actas levantadas en cada área, donde se ha dejado constancias de las observaciones, antes mencionadas.
2	Al momento de haber acudir a las diversas unidades orgánicas de la MDG, de acuerdo al cronograma establecido entre el ETTE y ETTS, con las fichas de bienes patrimoniales otorgadas por el área de patrimonio se observó que se encuentran bienes muebles faltantes, otros con distinta numeración de serie, otros bienes muebles que se encontraban en otras áreas que no habían sido asignados.	1.- Cronograma establecido entre el ETTE y ETTS. 2.- Actas levantadas en cada área, donde se ha dejado constancias de las observaciones, antes mencionadas.
3	Hasta el día de hoy en la unidad orgánica de Tesorería, no se pudo hacer la recepción total, por cuanto el Tesorero manifestó que todavía se encontraba realizando pagos varios y que el día viernes 30 de diciembre del año en curso, entregaría todo al ETTE como chequeras, cartas fianzas, pagos pendientes, las llaves de la oficina, entre otros, quedando pendiente de hacer el acta complementaria para esa fecha.	1.- Cronograma establecido entre el ETTE y ETTS. 2.- Acta levantada del área de Tesorería.
4	Hasta el día de hoy en la unidad orgánica de Abastecimiento, no se pudo hacer la recepción total, por cuanto el Jefe de Abastecimiento, manifestó que todavía se encontraba realizando los compromisos pagos varios y que el día viernes 30 de diciembre del año en curso, entregaría todo al ETTE como: órdenes de compra, servicios, las llaves de la oficina, entre otros, quedando pendiente de hacer el acta complementaria para esa fecha.	1.- Cronograma establecido entre el ETTE y ETTS. 2.- Acta levantada del área de Abastecimiento.
5	Todas las áreas del sistema administrativo de pagos, como: Abastecimiento, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, entregarán toda su	



	documentación final, en un acta complementaria el día 30 de diciembre del año 2022.	
6	En el área de Control Patrimonial, no se entregó el acervo documentario completo relacionado de los bienes inmuebles que tiene la entidad edil de Guadalupe.	1.- Acta levantada del área de Control Patrimonial.

**Comentarios o aclaraciones del Equipo de Transferencia del Titular Saliente:**

Nº	Observación	Documentación relacionada con la observación
1	Se deja constancia que el último día de gestión 31 de diciembre del año 2022, se hará entrega de las llaves de las diferentes oficinas de la municipalidad distrital de Guadalupe.	

En señal de conformidad, suscriben el Acta de Transferencia de Gestión



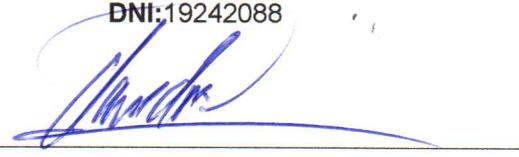
**FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ETTS**  
**KEILA ELIZABETH ARRELUCEA MUÑOZ**  
 DNI: 70300714



**FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ETEE**  
**JUAN SEGUNDO RAMOS CASTAÑEDA**  
 DNI: 19242088



**TITULAR SALIENTE**  
**BENJAMÍN JAVIER BANDA ABANTO**  
 DNI: 19249476



**TITULAR ENTRANTE**  
**JUAN ALBERTO CASTAÑEDA LLANOS**  
 DNI: 00125333




**Victor Manuel Sánchez Castro**  
 JUEZ DE PAZ SEGUNDA NOMINACIÓN  
 GUADALUPE