

ACTA DE ENTREGA DE CARGO JEFE Y GERENTE DE MICRORED

A.- GENERALES:

UNIDAD ORGANICA: Microred.....Número de establecimientos.....

DEPENDENCIA: Red

ASOCIACION CLAS: Fecha de constitución.....

FECHA: Arequipa..... de..... del 20..... Hora : hrs..

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de la Microred

Y Gerente de la ACLAS.....

B.- DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO.

DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO	DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO
(Apellidos y Nombres)	(Apellidos y Nombres)
DNI :	DNI :

1.- SITUACION DE LOS TRABAJOS:

Documentos de Gestión

	SI	NO
Número de libros de actas del Consejo Directivo de la ACLAS: Están al día y cada libro cuenta con fecha de apertura y cierre notarial. Fecha de apertura del primer libro: Fecha de apertura del último libro:.....		
Número de libros de actas de la Asamblea de la ACLAS: Están al día y cada libro cuenta con fecha de apertura y cierre notarial. Fecha de apertura del primer libro: Fecha de apertura del último libro:.....		
Número de libros de actas del Comité de Gestión de la Microred (considerar nombres anteriores) Están al día. Fecha de la primera acta del primer libro: Fecha de la última acta del último libro:.....		
Número de libros de actas del Equipo Técnico del establecimiento sede de la Microred (considerar nombres anteriores) Están al día. Fecha de la primera acta del primer libro: Fecha de la última acta del último libro:.....		
Número de Libros de padrón de socios: De fechaal		
Número de Libros de Rendición de cuentas o Informes de la ACLAS a la Comunidad:fecha de la primera acta:.....Fecha de la		

última acta.....		
Número de Libros de Rendición de cuentas o Informes al personal de salud:fecha de la primera acta o informe:.....Fecha de la última acta o informe.....		
Número de Cierres de gestión aprobados: Corresponden a los años.....		
Número PSL aprobados:corresponden a los años.....		
ASIS elaborados:corresponden a los años.....		
Numero de Evaluaciones Técnicas anuales aprobadas: corresponden a los años.....		
Nombre de los establecimientos que cuentan con Títulos de propiedad inscritos en Registros Públicos:Nombre de los establecimientos que no cuentan con título de propiedad inscrito en Registros Públicos.....		

2.- Bienes Patrimoniales. (AREA DE LOGISTICA)

	SI	NO
Inventario de Bienes asignados del último año aprobado por la Red de la que depende.		

3.- SITUACION FINANCIERA (AREA DE ECONOMIA)

	SI	NO
Monto de los saldos de cada fuente de financiamiento: Tesoro S/..... RDR captación:.....RDR SISRDR farmacia..... otras fuentes de financiamiento (señalarlas).....		
Nro. último cheque girado de las diferentes cuentas si las tuviera.		
Chequeras en blanco desde.....hasta.....en el banco..... (Señalar de cada uno de los bancos si los tuviera).		
Se cuenta con ambiente donde están todos los libros contables		

Fecha del último Extracto de cuenta Bancaria: (señalar de cada uno de los bancos si los tuviera).		
--	--	--

4.- PERSONAL

	SI	NO
Nro. de trabajadores nombrados.....		
Nro. de Trabajadores contratados por el DL 728.....		
Nro. de Trabajadores SNP (Inforhus).....		
Nro. De otras forma de contrato si las tuviera		

Anexo 1

Relación de trabajadores D.L. 276, con fecha de ingreso.

Relación de Trabajadores contratados por el DL 728, Fecha de inicio y fecha de término señalar la fuente de financiamiento.

Relación de Trabajadores contratados por SNP. Fecha de inicio y fecha de término señalar la fuente de financiamiento,(No se puede contratar personal nuevo desde año 2013 en esta forma de contrato) solo figuran los de antes de este año.

C. TRABAJOS O PROYECTOS PENDIENTES Y POR CONTINUAR.

VERIFICAR LAS ACTAS DE ENTREGA DE CARGO DEL PERIODO ANTERIOR AL QUE SE RECIBE Y DE LOS PERIDOS ANTERIORES.

**ACTA DE ENTREGA DE CARGO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO
VERIFICAR LAS ACTAS DE ENTREGA DE CARGO ANTERIOR DEL PERIODO ANTERIOR AL QUE
SE RECIBE Y DE LOS PERIDOS ANTERIORES.**

A.- GENERALES:

ASOCIACIÓN CLAS.....

FECHA : Arequipa De..... del 20..... Hora :

B.- DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO.

DEL PRESIDENTE QUE ENTREGA EL CARGO	DEL PRESIDENTE DEL CLAS QUE RECIBE EL CARGO
(Apellidos y Nombres)	(Apellidos y Nombres)
DNI :	DNI :

DEL SECRETARIO QUE ENTREGA EL CARGO	DEL SECRETARIO DEL CLAS QUE RECIBE EL CARGO
(Apellidos y Nombres)	(Apellidos y Nombres)
DNI :	DNI :

DEL TESORERO QUE ENTREGA EL CARGO	DEL TESORERO DEL CLAS QUE RECIBE EL CARGO
(Apellidos y Nombres)	(Apellidos y Nombres)
DNI :	DNI :

1.- SITUACION DE LOS TRABAJOS:

Documentos de Gestión

DEL PRESIDENTE DE LA ACLAS	SI	NO
Convenio de Cogestión aprobado con Resolución Ejecutiva del Gobierno Regional numero..... con fecha		
Vigencia de Poder como presidente desde.....hasta..... (Verificar inscripción en la SUNARP)		
Cuenta corriente o cuenta de ahorros de la ACLAS, se encuentra vigente en una empresa del sistema financiero supervisada por la Superintendencia de Banca y Seguros y aprobada por la Asamblea General (verificar)		
Cuenta con el Libro del Consejo Directivo y de la Asamblea, con visto bueno y firma del Presidente en cada hoja de su gestión (verificar en los libros de su periodo)		
Convocó trimestralmente a la Asamblea General a efectos de dar cuenta de la gestión y financiera de la CLAS a la comunidad.(Verificar 4 sesiones ordinarias por año, total 8 sesiones en el periodo del Presidente .Puede haber sesiones extraordinarias)		
Convocó mensualmente al Consejo Directivo, (Verificar 12 sesiones por año, total 24 sesiones ordinarias , puede haber extraordinarias en el periodo del presidente)		
Cierres de gestión aprobados correspondientes a los años.....		
PSL aprobados corresponden a los años:		
Nombre de los establecimientos que cuentan con Títulos de propiedad inscritos en Registros Públicos:.....Nombre de los establecimientos que no cuentan con título de propiedad inscrito en Registros Públicos.....		
Nro. de trabajadores nombrados.....		
Nro. de Trabajadores contratados por el DL 728.....		
Nro. de Trabajadores SNP (Inforhus).....		
Nro. De otras forma de contrato si las tuviera		

SECRETARIO DEL CLAS

SECRETARIO	SI	NO
Libro de Actas del Consejo Directivo del ACLAS al día, desde la fecha de apertura del primer libro. Verificar si cuenta con apertura y cierre notarial. Total Nro. Libros....., fecha del primer libro Fecha del último libro.....		
Libros de Actas de la Asamblea General del ACLAS al día, desde la fecha de apertura del Primer libro. Verificar si cuentan con apertura y cierre notarial. Total Nro. Libros....., fecha del primer libro.....Fecha del último libro de fecha		
Numero de Libros de padrón de socios: Fechas de apertura de los libros		
Cuenta el Libro del Consejo Directivo y de la Asamblea con visto bueno y firma del Presidente en cada hoja de las actas que se realizaron durante su gestión.		

TESORERO DEL CLAS

TESORERO	SI	NO
Los saldos que deja en cada fuente de financiamiento son: Tesoro público S/.....RDR tarifado:.....RDR SIS:..... RDR farmacia..... (si cuenta con otras fuentes de financiamiento señalar también los saldos)		
Nro. último cheque girado en cada una de las cuentas que manejan		
Chequeras en blanco desde.....hasta.....en el Banco.....(de cada cuenta que manejan)		
Se cuenta con ambiente donde están todos los libros contables		
Extractos mensuales de cuentas bancarias desdehasta.....(de cada cuenta que manejan)		
Verificar si el Consejo Directivo presento el balance general anual en el libro de la Asamblea del CLAS durante su periodo.(En coordinación con el contador del CLAS)		
Verificar si se elaboró conjuntamente con el Gerente la declaración jurada de gastos mensuales por cada una de las fuentes de financiamiento.		

