



Resolución de Secretaría General N° 142-2016-ITP/SG

Callao, 03 AGO 2016

VISTOS:

El Memorando N° 2775-2016-ITP-OGA, de fecha 01 de abril de 2016, emitido por la ex Oficina General de Administración; el Informe N° 046-2016-ITP/OPPM, de fecha 22 de julio de 2016, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Memorando N° 262-2016-ITP/OGRRHH de fecha 01 de agosto de 2016, emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° 185-2016-ITP/OAJ, de fecha 04 de agosto de 2016, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 92 se crea el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP) y de conformidad con la Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2013, se modifica su denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP). Asimismo, el artículo 14 del Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1228 "Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE", define a los CITE públicos como órganos desconcentrados del ITP, los mismos que ejercen con autonomía técnica sus objetivos y funciones, en el marco del Decreto Legislativo antes mencionado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, de fecha 27 de abril de 2016, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), el cual contempla una nueva estructura orgánica para la entidad;

Que, el numeral 20.3 del artículo 20 del citado Reglamento, establece que corresponde a la Secretaría General aprobar directivas u otros documentos de administración interna, relacionados a los sistemas administrativos a su cargo;

Que, mediante Memorando N° 262-2016-ITP-OGRRHH, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir e implementar las actividades referidas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la entidad; propone la aprobación de la Directiva General "Procedimiento para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores y Servidoras Civiles del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP", cuyo objetivo es establecer las normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores y



servidoras civiles del ITP, contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057, cualquiera sea su nivel jerárquico, al término de su designación o cese en el cargo, así como en los casos de ausencia temporal y/o desplazamiento;

Que, mediante Informe N° 46-2016-ITP/OPPM, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite la opinión favorable correspondiente;

Que, por el Informe N° 185-2016-ITP/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta jurídicamente viable aprobar la Directiva General "Procedimiento para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores y Servidoras Civiles del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP" al encontrarse conforme a la normatividad vigente, y contar con los informes técnicos sustentorios emitidos por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, recomendando que previamente la Dirección Ejecutiva derogue la Directiva N° 02-2012-ITP/DE, "Directiva sobre Entrega y Recepción de Cargo de Personal del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú – ITP", aprobado con Resolución Ejecutiva N° 037-2012-ITP/DE;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 168-2016-ITP/DE de fecha 09 de agosto de 2016, se derogó la Resolución Ejecutiva N° 037-2012-ITP/DE que aprobó la Directiva N° 02-2012-ITP/DE "Directiva sobre Entrega y Recepción de Cargo de Personal del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú – ITP";

Que, por los fundamentos normativos expuestos, resulta necesario aprobar la Directiva General "Procedimiento para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores y Servidoras Civiles del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP";

Con el visado de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Oficina de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus competencias; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 92, que crea el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP); la Ley N°29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, que modifica su denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP); el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; el Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del ITP; y la Resolución Ejecutiva N° 84-2015-ITP/DE que aprueba los "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)";

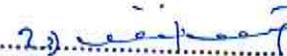
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, la Directiva General N° 005-2016-ITP/SG "Procedimiento para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores y Servidoras Civiles del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP", que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Instituto Tecnológico de la Producción ITP (www.itp.gob.pe), conjuntamente con su Anexo.

Regístrese y comuníquese.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P.


Abog. CLAUDIA MABEL ZANINI FERNÁNDEZ
Secretaría General



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN	Código:	N° 005-2016-ITP/SG
	Inicio de vigencia:	09.AGOSTO.2016



DIRECTIVA GENERAL

N° 005-2016-ITP/SG

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS CIVILES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

(Aprobada por Resolución de Secretaría General N° 142-2016-ITP/SG)



DIRECTIVA GENERAL N° 005-2016-ITP/SG

ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS CIVILES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimiento para la entrega y recepción del cargo a ser realizada por los servidores y servidoras civiles del Instituto Tecnológico de la Producción-ITP, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico.

2. FINALIDAD

Normar la entrega y recepción de cargo de los servidores y servidoras civiles del Instituto Tecnológico de la Producción-ITP, a fin de garantizar la transferencia de funciones y continuidad de las actividades, salvaguardando la información, de acervo documentario y los bienes (tangibles e intangibles) que constituyen el patrimonio del ITP.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.7 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.8 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 092, que crea el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP).
- 3.10 Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo que regula el Régimen Laboral Privado.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1228 Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 3.13 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.14 Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 3.15 Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).
- 3.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.



- 3.17 Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos preventivos para la transferencia de gestión de las entidades del Gobierno Nacional".
- 3.18 Resolución Directoral N° 013-1992-INAP-DNP, aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-1992-DNP "Desplazamiento de Personal".
- 3.19 Resolución Ejecutiva N° 084-2015-ITP/DE, que aprueba la Directiva General "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas".

4. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento de los servidores y servidoras civiles, que presta servicios en el Instituto Tecnológico de la Producción, independiente del régimen laboral o contractual o haya prestado servicio en el ITP, incluyendo los órganos desconcentrados.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 Los jefes de oficina, directores de los órganos de línea, directores de CITE, jefes o coordinadores de programas o proyectos, servidores o servidoras civiles del ITP, que intervengan en el acto de entrega y recepción del cargo, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.



5.2 El servidor o servidora civil es responsable de elaborar el anexo 1 y 2 para todos los casos de entrega de cargo, anexo 3 o 4 (según corresponda), y; anexo 5, 6 y 7 correspondientes a la modalidad contractual, el nivel jerárquico y funciones asumidas.

5.3 El servidor o servidora civil es responsable de devolver el carné de identificación (fotocheck), equipos, maquinarias, materiales, acceso a sistema de información (usuario y clave de usuario).



Es responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

- a) Supervisar, controlar y brindar asistencia técnica para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- b) Solicitar por escrito o vía correo electrónico la entrega del cargo al servidor o servidora civil, al tomar conocimiento de: "término del vínculo laboral o desplazamiento o vacaciones o licencias o suspensión en el cargo por medida disciplinaria, sin goce de haber y otros.
- c) Informar a la Secretaría General sobre aquellos servidores o servidoras civiles que son integrantes de comités, comisiones o grupos de trabajo y están realizando gestiones de entrega del cargo. Para se realicen acciones conducentes a la continuidad de las actividades de los comités, comisiones o grupos de trabajo en apoyo a la gestión institucional.
- d) Organizar, custodiar los documentos de entrega del cargo de los servidores o servidoras civiles del ITP, que incluirá su almacenamiento en medios electrónicos correspondientes.



37

- 5.5 Es responsabilidad de la Oficina de Administración.
Verificar a través de sus sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería el cumplimiento de las siguientes disposiciones:
- La existencia de adeudos por concepto de viáticos, anticipos concedidos, encargos por todo concepto u otros adeudos.
 - La devolución de los bienes patrimoniales.
 - La existencia de adeudos por préstamo de documentos.
- 5.6 El servidor o servidora civil que incumple la presente Directiva, incurre en la responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiera lugar.

6 DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Abreviaturas

- CAS:** Contrato Administrativo de Servicios.
- CITE:** Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica.
- CPI:** Contrato a Plazo Indeterminado.
- ITP:** Instituto Tecnológico de la Producción.
- OA:** Oficina de Administración.
- OGRRHH:** Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

6.2 Definiciones

- Descanso vacacional.-** Derecho del servidor o servidora civil al periodo durante el cual se suspende la prestación de servicios sin pérdida de su compensación económica, luego de haber cumplido un (01) año de tiempo de servicios.
- Desplazamiento.-** Acción administrativa mediante el cual un servidor o servidora civil por disposición del ITP, desempeña diferentes funciones dentro o fuera de la entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio, su formación, capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional y categoría remunerativa.
- Legajo personal.-** Conjunto de documentos físicos que identifica al servidor o servidora civil, el cual contiene información personal, familiar, formación académica, experiencia y carrera administrativa, de servicios y otorgamiento de licencias. Es de carácter oficial y confidencial.
- Licencia.-** Autorización otorgada al servidor o servidora civil para que no asista al centro de trabajo por uno (01) o más días. Proviene de mandato legal o convencional o por voluntad unilateral del ITP, pudiendo ser con o sin goce de haber. La OGRRH es la encargada de autorizar las licencias o regularizarlas.
- Servidor y servidora civil.-** Trabajadores y trabajadoras del ITP, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 728 y 1057.
- Vínculo laboral.-** Relación jurídica existente entre una persona natural y el ITP, al amparo de una norma legal expresada en el régimen laboral.

- 6.3 La entrega y recepción del cargo es un acto de administración interna a través del cual un servidor o servidora civil, cualquiera que sea su nivel jerárquico y régimen laboral, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención y acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico a quien haya asumido el mismo cargo, o a su jefe inmediato o al servidor o servidora civil que éste designe para tal fin.



7 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 La entrega y recepción del cargo se realizará en los siguientes casos:
- Término del vínculo laboral.**- Comprende renuncia, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión, resolución o vencimiento de contrato.
 - Desplazamiento.**- Comprende permuta, rotación, destaque, designación, encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios; por periodo de treinta (30) días a más.
 - Vacaciones.**- Por periodos de treinta (30) días a más.
 - Licencias.**- Por periodos de treinta (30) días a más.
 - Suspensión en el cargo por medida disciplinaria, sin goce de haber.**- Por periodos de treinta (30) días a más.
- 7.2 Cuando un servidor o servidora civil no pueda realizar la entrega de su cargo por motivos justificados, el jefe inmediato lo hará siguiendo las disposiciones de la presente Directiva, o en su defecto designará a otro servidor o servidora civil para que realice todas las gestiones destinadas a la entrega del cargo.

Son motivos justificados: muerte, incapacidad temporal o permanente y licencia por enfermedad.

- 7.3 El servidor o servidora civil saliente hará entrega del cargo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo o de servicio, conforme lo establecido en la presente Directiva.

Excepcionalmente y por motivos de carga laboral, el jefe de oficina o director de órgano de línea o director de CITE, autorizará que la entrega del cargo del servidor o servidora civil saliente, se realice en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles siguientes de haberse configurado alguno de los casos establecidos en el numeral 7.1 de la presente Directiva.

- 7.4 El servidor o servidora civil saliente, podrá solicitar la participación del Órgano de Control Institucional (OCI) del ITP, en calidad de veedor de la entrega y recepción del cargo.

- 7.5 En el caso que las observaciones no hayan sido subsanadas por el servidor o servidora civil saliente en el plazo establecido, el jefe inmediato, elaborará y remitirá un informe a la Oficina Gestión de Recursos Humanos, quien a su vez lo remitirá a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios a efectos de determinar responsabilidades administrativas a que hubiera lugar.

8 PROCEDIMIENTO A SEGUIR

- 8.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, al tomar conocimiento de: "término del vínculo laboral o desplazamiento o vacaciones o licencias o suspensión en el cargo por medida disciplinaria, sin goce de haber", solicita al servidor civil o servidora saliente; la presentación de los anexos correspondientes, según el nivel jerárquico, las funciones que desarrolla el servidor o servidora civil.

- 8.2 El servidor o servidora civil saliente, elabora tres (03) ejemplares de los anexos solicitados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 8.3 El servidor o servidora civil saliente, gestionará la aprobación y visación de los anexos correspondientes, por los áreas involucradas de la Oficina de Administración y otros órganos de ser el caso.

En caso, de los órganos desconcentrados del ITP, la aprobación y visación de los anexos correspondientes, estará a cargo de la Unidad de Gestión o la que haga sus veces. Previa coordinación con la Oficina de Administración y otros órganos de ser el caso.

- 8.4 El servidor o servidora civil saliente, conformará el expediente de entrega de cargo y adjuntará los anexos correspondientes visados.

Esta documentación, es presentada al director o directora del órgano o al servidor o servidora civil que se designe.

El servidor o servidora civil que recibe el cargo, deberá verificar la información consignada y los visados correspondientes.

De formularse observaciones a la entrega del cargo, éstas serán comunicadas al servidor o servidora civil para que en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, realice la subsanación respectiva.

En caso que las observaciones no hayan sido subsanadas, dentro del plazo establecido en el numeral anterior, quien recibe el cargo, deberá comunicarlo a la OGRRH, mediante documento formal, en el plazo de un (01) día, a fin de que se realicen las acciones correspondientes.

- 8.5 El servidor o servidora civil entrante o el jefe inmediato, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, remitirá un original de los documentos de entrega del cargo a la Oficina Gestión de Recursos Humanos para la gestiones correspondientes.

9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La presente Directiva se aplica sin perjuicio de lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos preventivos para la transferencia de gestión de las entidades del Gobierno Nacional"; ni de las disposiciones específicas emitidas o por emitirse para el personal perteneciente al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057.
- 9.2 Todo acto mediante el cual se disponga la conformación o integración de comités, comisiones, grupos de trabajo, o otros similares, deberá comunicarse a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para los fines señalados en el literal c) del numeral 5.4. del subtítulo 5 Responsabilidades.

- 9.3 La Oficina de Tecnologías de la Información, brindará el soporte tecnológico para optimizar la gestión del proceso de entrega y recepción del cargo de los servidores y



servidoras, así como de la publicación de los formatos correspondientes en el portal institucional.

9.4 Las disposiciones que no se encuentren contempladas en la presente Directiva, serán reguladas por la OGRRHH, en el marco de su competencia.

10 ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 01: Acta de Entrega del Cargo del Servidor o Servidora Civil del ITP.
- 10.2 Anexo N° 02: Formato de Declaración Jurada de no Retirar Documentación y Compromiso de Confidencialidad.
- 10.3 Anexo N° 03: Constancia de No Adeudo de Documentos, Bienes, y/o Fondos al ITP – Sede Central.
- 10.4 Anexo N° 04: Constancia de No Adeudo de Documentos, Bienes, y/o Fondos al ITP – CITE.
- 10.5 Anexo N° 05: "Informe sobre el número de Servidores y Servidoras Civiles bajo su cargo, modalidad de contratación y funciones encomendadas".
- 10.6 Anexo N° 06: "Declaración Jurada de adeudos por concepto de viáticos, anticipos concedidos, encargos por todo concepto u otros".
- 10.7 Anexo N° 07: "Informe sobre estado situacional y actividades realizadas por el comité, comisión o grupo de trabajo".
- 10.8 Anexo N° 07: Diagrama de flujo.



#####



37

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA DEL CARGO DEL SERVIDOR O SERVIDORA CIVIL DEL ITP

1. DATOS GENERALES

Lugar y fecha :
 Hora de la entrega del cargo :
 Órgano :

1.1. DATOS DEL SERVIDOR O SERVIDORA CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO

Apellidos :
 Nombres :
 Denominación del Cargo :
 Condición laboral : a) DL. N° 728 – CPI () b) DL. N° 1057 – CAS ()
 c) Otra modalidad() _____
 Tiempo de servicio :
 Domicilio actual :
 Teléfono (fijo y celular) :

2. ENTREGA DEL CARGO

2.1 TEMAS DE PRIORIDAD DE ATENCIÓN

N°	TEMA	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	SITUACIÓN O NIVEL DE AVANCE

2.2 ACERVO DOCUMENTARIO (Archivos, expedientes, files y otros)

N°	TIPO DE DOCUMENTO	TEMA/DENOMINACIÓN	UBICACIÓN

2.3 ARCHIVOS INFORMÁTICOS

N°	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN

2.4 ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACION

N°	DESCRIPCIÓN	USUARIO	CLAVE DE ACCESO



Procedimiento para la Entrega y Recepción del Cargo de los Servidores y Servidoras Civiles del Instituto Tecnológico de la Producción

3. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (de quien entrega el cargo)

4. OBSERVACIONES (de quien recibe el cargo)

Se suscribe la presente entrega del cargo, en señal de conformidad.



ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

FIRMA:	FIRMA:
DNI:	DNI:
APELLIDOS Y NOMBRES:	APELLIDOS Y NOMBRES:



ENTREGUÉ CONFORME (OGRRH)



FIRMA:
DNI:
APELLIDOS Y NOMBRES:



Nota: De ser necesario, se deberá adjuntar los anexos y los documentos correspondientes que sustenten cada uno de los rubros indicados.

ANEXO N° 02

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DEL ITP

Por el presente documento yo, identificado (a) con DNI N° y con domicilio en, al cesar en el cargo, que ejercí en el periodo de hasta

Declaro bajo juramento:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial del Instituto Tecnológico de la Producción en medio físico, 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 presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

Asimismo, me comprometo:

1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en el Instituto Tecnológico de la Producción ITP.
2. A no emplear en proyecto propio o de terceros, en perjuicio, desmedro del Estado o 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 Instituto Tecnológico de la Producción.

.....
Firma del declarante

..... de de 20.....



ANEXO N° 03
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES, Y/O FONDOS AL ITP
(Oficina de Administración)

Apellidos y nombres :
 Órgano :
 Cargo :
 Fecha de desvinculación :
 Condición laboral : a) DL. N° 728 – CPI () b) DL. N° 1057 - CAS ()
 c) Otra modalidad() _____
 Tiempo de servicio :

1	La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, hace constar que el servidor o servidora civil en mención, no adeuda el carné de identificación (fotocheck).	_____ Sello y firma del Responsable
2	La OA, en su sistema administrativo de Abastecimiento, a través del Control Patrimonial, previa verificación de la asignación de bienes patrimoniales, deja expresa constancia que el servidor o servidora civil en mención no adeuda ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales; así como de equipos móviles celulares y/o accesorios.	_____ Sello y firma del Responsable
3	La OA, en su sistema administrativo de Tesorería, previa verificación de los vales provisionales pendientes, comprobantes de pago, entre otros, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo y/o encargos.	_____ Sello y firma del Responsable
4	La OA, en su sistema administrativo de contabilidad, previa verificación, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de viáticos y/o encargos.	_____ Sello y firma del Responsable
5	El (órgano del que depende el Servidor o Servidora Civil) _____, previa verificación de la entrega del cargo, deja expresa constancia que no adeuda libros, revistas y otros materiales bibliográficos físicos o digitales (CD, DVD, USB y otros).	_____ Sello y firma del Responsable
6	El (órgano del que depende el Servidor o Servidora Civil) _____, previa verificación de la entrega del cargo, deja expresa constancia que no adeuda documentos, información, artículos de oficina, sellos y otros pendientes.	_____ Sello y firma del Responsable



.....
 Firma del servidor o servidora civil

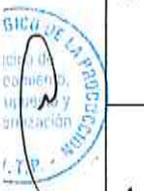
..... de de 20.....

37

ANEXO N° 04
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES, Y/O FONDOS AL ITP
(Órganos Desconcentrados)

Apellidos y nombres :
 Órgano :
 Cargo :
 Fecha de desvinculación :
 Condición laboral : a) DL. N° 728 – CPI () b) DL. N° 1057 - CAS ()
 c) Otra modalidad() _____
 Tiempo de servicio :

1	El Director del CITE....., en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos , hace constar que el servidor o servidora civil en mención, no adeuda el carné de identificación (fotocheck).	_____ Sello y firma del Director del CITE
2	El Director del CITE....., en coordinación con la OA, en su sistema administrativo de Abastecimiento , a través del Control Patrimonial , previa verificación de la asignación de bienes patrimoniales, deja expresa constancia que el servidor o servidora civil en mención no adeuda ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales; así como de equipos móviles celulares y/o accesorios.	_____ Sello y firma del Director del CITE
3	El Director del CITE....., en coordinación con la OA, en su sistema administrativo de Tesorería , previa verificación de los vales provisionales pendientes, comprobantes de pago, entre otros, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo y/o encargos.	_____ Sello y firma del Director del CITE
4	El Director del CITE....., en coordinación con la OA, en su sistema administrativo de Contabilidad , previa verificación, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de viáticos y/o encargos.	_____ Sello y firma del Director del CITE
5	El Director del CITE....., previa verificación de la entrega del cargo, deja expresa constancia que no adeuda documentos, información, libros, revistas, artículos de oficina, sellos y otros pendientes.	_____ Sello y firma del Director del CITE



.....
 Firma del servidor o servidora civil
 de de 20.....

ANEXO N° 05

INFORME SOBRE EL NÚMERO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS CIVILES BAJO SU CARGO, MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y FUNCIONES ENCOMENDADAS

Por el presente documento yo,
..... identificado (a) con DNI N° y con domicilio en
....., al cesar en el cargo
....., que ejercí en el periodo de
hasta informo respecto al personal que tuve a cargo, especificando la
modalidad de contratación y funciones encomendadas:

Puesto	Número de posiciones	Modalidad de contratación	Funciones encomendadas

Asimismo, se tuvieron a cargo los siguientes asesores:

Puesto	Número de posiciones	Modalidad de contratación	Funciones encomendadas

.....
Firma del servidor o servidora civil

..... de..... de 20.....



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE ADEUDOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS, ANTICIPOS CONCEDIDOS, ENCARGOS POR TODO CONCEPTO U OTROS

Por el presente documento yo, identificado (a) con DNI N° y con domicilio en al cesar en el cargo que ejercí en el periodo de hasta declaro respecto a los adeudos por concepto de viáticos, anticipos concedidos, encargos por todo concepto u otros, lo siguiente:

1. Carné de identificación (fotocheck).
2. No adeudo, ni tengo pendiente entrega de bienes patrimoniales; así como de equipos móviles celulares y/o accesorios.
3. No adeudo vales provisionales pendientes, comprobantes de pago, entre otros por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo y/o encargos.
4. No adeudo por concepto de rendición de viáticos y/o encargos.
5. No adeudo documentos, información, artículos de oficina, sellos y otros pendientes.

.....
Firma del servidor o servidora civil

..... de de 20.....



ANEXO N° 07

INFORME SOBRE ESTADO SITUACIONAL Y ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL COMITÉ, COMISIÓN O GRUPO DE TRABAJO

Por el presente documento yo, identificado (a) con DNI N° y con domicilio en, al cesar en el cargo, que ejercí en el periodo de hasta informo respecto al estado situacional y actividades realizadas del comité, comisión o grupo de trabajo denominado:.....



N°	COMITÉ/COMISIÓN/GRUPO DE TRABAJO	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	OBSERVACIONES

.....
Firma del servidor o servidora civil



07:

ANEXO N° 08 DIAGRAMA DE FLUJO

