



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

Resolución de Secretaría General N° 045-2017-IPD/SG.

Lima, 28 de Diciembre del 2017

VISTOS: El Informe N° 841-2017-IPD/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorandum N° 003169-2017-IPD/OPP emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 000054-2017-IPD/UOM emitido por la Unidad de Organización y Métodos, y;

CONSIDERANDO:

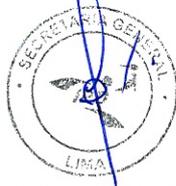
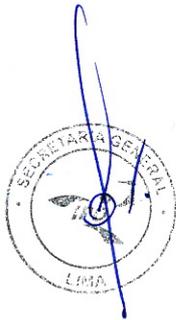
Que, el Instituto Peruano del Deporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 28036 – Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias, es el órgano rector del Sistema Deportivo Nacional, constituye un órgano público ejecutor y cuenta con autonomía funcional, administrativa y presupuestal;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 381-2011-P/IPD de fecha 26 de mayo de 2011, se aprobó la Directiva N° 002-2011-P/IPD, denominada “Disposiciones para la Entrega – Recepción de Cargo de los trabajadores del Instituto Peruano del Deporte (IPD)”, la misma que establecía las disposiciones y procedimientos a seguir para la entrega – recepción de cargo del personal que labora en el Instituto Peruano del Deporte;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 086-2004-PCM, señala en el artículo 20°, inciso d), que la Oficina de Presupuesto y Planificación, tiene entre sus funciones, orientar la Administración Pública en el IPD, mediante la racionalización de funciones, estructuras, procedimientos y cargos;

Que, en virtud de dicha función, la Oficina de Presupuesto y Planificación, mediante Memorandum N° 003169-2017-IPD/OPP de fecha 17 de agosto de 2017, remite el Informe N° 000054-2017-IPD/OPP/UOM por el cual la Unidad de Organización y Métodos, determina que la Directiva N° 002-2011-P/IPD se encuentra desfasada. Concluyendo que resulta necesario contar con un nuevo documento normativo interno, que regule la entrega y recepción de cargo aplicable a los servidores civiles del Instituto Peruano del Deporte. Asimismo, propone el proyecto de Directiva N° 062-2017-IPD/OGA, Versión: 1, denominada “Entrega y recepción de cargo aplicable a los servidores civiles del Instituto Peruano del Deporte”;

Que, mediante Informe N° 841-2017-IPD/OAJ de fecha 11 de diciembre de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que es necesario emitir el acto resolutivo que apruebe la Directiva N° 062-2017-IPD/OGA, Versión: 1, denominada “Entrega y recepción de cargo aplicable a los servidores civiles del Instituto Peruano del Deporte”, a fin de contar con un procedimiento acorde con las distintas disposiciones legales de alcance nacional referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;





PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el apartado 9.2 de las Disposiciones Específicas de la Directiva denominada: "Formulación y Aprobación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte", aprobada por Resolución N°177-2015-P/IPD de fecha 17 de abril de 2015, la Secretaría General, de considerarlo procedente, aprueba los proyectos de directivas;

Por las consideraciones antes expuestas y con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Oficina General de Administración y de la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración, y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Presidencia N° 011-2017-IPD/P;

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 062-2017-IPD/OGA, Versión: 1, denominada "Entrega y recepción de cargo aplicable a los servidores civiles del Instituto Peruano del Deporte", la misma que en anexo forma parte de la presente resolución.



Artículo 2°.- Dejar sin efecto toda norma o disposición interna que se oponga a la presente resolución.



Artículo 3°.- Publicar la presente directiva en Portal de Transparencia (www.ipd.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


PIAR ESPINOZA GALARCEP
Secretaria General
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE





ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE A LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Directiva N° 062-2017-IPD/OGA
Versión: 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Julio Luque Maldonado Cargo: Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	Firma:
Revisado por: Rubén Canelo Mesías Cargo: Jefe de la Unidad de Personal	Firma:
Revisado por: Julio Caycho Lavado Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración	Firma:
Revisado por: Miriam Fernández Rodríguez Cargo: Jefa de la Oficina de Presupuesto y Planificación	Firma:
Revisado por: Rony Salazar Martínez Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Firma:



Título: Entrega y recepción de cargo aplicable a los servidores civiles del Instituto Peruano del Deporte

Versión: 1

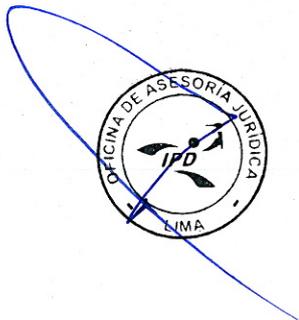
Página: 2 de 17

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

	N° de versión	Origen del Cambio y Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
01	1	Elaboración inicial del documento:	Unidad de Personal	18/07/2017



[Handwritten signature]



INDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. FINALIDAD.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. BASE LEGAL	4
5. SIGLAS.....	4
6. DEFINICIONES.....	5
7. RESPONSABILIDADES.....	5
8. DISPOSICIONES GENERALES	6
9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	9
11. ANEXOS.....	10



1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Instituto Peruano del Deporte, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico, al término de su designación o cese en el cargo, así como en los casos de ausencia temporal y/o desplazamiento.

2. FINALIDAD

Garantizar el normal funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades del Instituto Peruano del Deporte durante el proceso de entrega y recepción de cargo, con la finalidad de salvaguardar los bienes, recursos y acervo documentario (físico y electrónico).

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación para todos los servidores civiles del Instituto Peruano del Deporte, independientemente de la modalidad contractual bajo el cual laboren o presten servicios a la institución.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, y su Reglamento.
- 4.3 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.4 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 4.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.7 Ley N° 28716, Ley de Control de las Entidades del Estado.
- 4.8 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.9 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- 4.12 Decreto Supremo N°003-97-TR.2, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.13 Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 4.15 Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, que aprueba la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" y la Directiva N° 09-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos para el Control de la Transparencia de Gestión en las Entidades del Estado".
- 4.16 Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa - Transparencia de Gestión.

5. SIGLAS

- IPD : Instituto Peruano del Deporte
- OCI : Órgano de Control Institucional
- OGA : Oficina General de Administración
- SG : Secretaría General
- UP : Unidad de Personal



6. DEFINICIONES

- 6.1 Cese Definitivo:** Cuando el funcionario o servidor civil deja de prestar servicios en forma definitiva en la entidad pública.
- 6.2 Cese Temporal:** Es el alejamiento temporal del funcionario o servidor civil, por suspensión disciplinaria, judicial o legal.
- 6.3 Designación:** Desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente.
- 6.4 Encargo:** Asignación temporal del servidor para que desempeñe un cargo de igual o mayor jerarquía de su especialidad.
- 6.5 Entrega - Recepción de Cargo:** Es el acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual el servidor civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados, pendientes de atención y acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico, a su reemplazante, jefe inmediato o servidor civil designado para tal fin, dando su conformidad ambas partes.
- 6.6 Fedatario:** Servidor civil encargado de realizar la labor personalísima de comprobar y autenticar, previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado o el personal de la entidad y la copia simple presentada, la fidelidad del contenido de esta última, para la actuación administrativa en los procedimientos ante el IPD, así como la certificación de firmas, procedimiento por el cual se verifica que la firma corresponda a la persona que suscribe determinado documento. Los servicios que brinda el fedatario son gratuitos; asimismo, dicha función se realizará en adición a las demás funciones que se hayan asignado como servidor civil de la institución.
- 6.7 Servidor Civil:** Persona que presta servicios en las entidades públicas, independientemente del régimen laboral o contractual. Para la presente directiva se clasifican en los siguientes grupos:
- a) Funcionario Público:** Representante político o cargo público representativo que ejerce funciones de gobierno en el IPD. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, asimismo, aprueba políticas y normas.
 - b) Directivo Público:** Desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano o unidad orgánica del IPD, independientemente del régimen laboral o contractual.
 - c) Servidor Civil de Carrera:** Realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
 - d) Servidor de Actividades Complementarias:** Realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- 6.8 Servidor Responsable:** Es aquel servidor civil que ha sido designado mediante documentación escrita por su jefe inmediato, para el cumplimiento de las tareas encargadas al área responsable, a la cual pertenece, de un determinado convenio suscrito por el IPD.



7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Los Directores Nacionales, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y Sub Directores del IPD, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente directiva, así como los servidores civiles que intervengan en el acto de entrega y recepción del cargo.
- 7.2 El incumplimiento de la presente directiva genera la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a la que hubiere lugar.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Los servidores civiles del IPD, están obligados a efectuar la entrega de cargo en los siguientes supuestos:

- Término de la relación laboral o contractual sea por vencimiento, rescisión o resolución del contrato, renuncia, destitución, cese definitivo, jubilación, entre otros de naturaleza similar.
- Desplazamiento, reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de funciones o de puesto sin retención de cargo cuando supere los treinta (30) días calendario.
- Descanso vacacional a partir de los treinta (30) días calendario.
- Licencias, con goce o sin goce de haberes, a partir de los treinta (30) días calendario.
- Capacitación oficializada y no oficializada, a partir de los treinta (30) días calendario.
- Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones a partir de los treinta (30) días calendario.

8.2 La entrega de cargo para el caso de los literales a) y b) del numeral precedente, comprenderá la entrega de los anexos 1 o 2, según corresponda, en tres (03) ejemplares, los que serán distribuidos de la siguiente manera:

- Uno para el servidor civil entrante, jefe inmediato o para el servidor civil designado.
- Uno para el servidor civil saliente.
- Uno para la UP de la OGA.

Para estos casos, la entrega y recepción de cargo se realizará el mismo día de la publicación o notificación de la resolución o acto que disponga el término de sus funciones, mandato, designación, cese en el cargo o ausencia temporal a fin de permitir la continuidad del servicio en la Entidad.

En cambio, para el caso de los literales c), d), e) y f) del numeral 8.1, la entrega de cargo se realizará a través del Anexo N°01, en un plazo máximo de un (01) día hábil antes de la ejecución de los supuestos establecidos en dichos literales.

8.4 Adicionalmente a lo establecido en el numeral 8.1 de la presente Directiva, el servidor civil designado como fedatario, servidor responsable de un determinado convenio, miembro de Comités, Comisiones o Grupos de Trabajo, representante del IPD en Comisiones o Grupos de Trabajo Sectoriales o Multisectoriales, que tenga la calidad de representante y/o integrante activo, deberá incluir adicionalmente en el Informe de Entrega de Cargo (Anexo N°01), la siguiente información:

- Indicar el número de resolución y/o documento con el cual fue designado como fedatario, miembro integrante del Comité, Comisión o Grupo de Trabajo o como servidor responsable de algún convenio.
- Las acciones desarrolladas desde su designación, como también, precisando las acciones pendientes de desarrollar.



- c) Para el caso del servidor responsable de un convenio, debe señalar el estado situacional de los compromisos asumidos por el IPD, como también de aquellos pendientes a realizar. Asimismo, de darse el caso, indicar la conveniencia o no de proseguir con la ejecución de dicho convenio.

La OGA, a través de la UP, informará a la SG, la relación de los trabajadores designados como fedatarios, servidores responsables de convenios, miembros de Comité, Comisión o Grupo de Trabajo, que están entregando el cargo, para que mediante acto resolutivo o documento expreso, se deje sin efecto dicha designación.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 PARA LOS SERVIDORES CIVILES CON CARGO DE FUNCIONARIO O DIRECTIVO PÚBLICO

- 9.1.1 Es responsabilidad del funcionario o directivo público saliente proporcionar al entrante o al que se designe para tal fin, la entrega de cargo formal y personal, así como toda la documentación e información sobre el estado de la gestión, teniendo como plazo máximo para dicho fin, el mismo día de su cese.

- 9.1.2 Para el caso del literal a) y b) del numeral 8.2 de la presente Directiva, el Funcionario o Directivo Público deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Informe de Entrega de Cargo (Anexo N°01), adicionando lo siguiente:
- Relación de personal directo a su cargo, especificando las labores encomendadas y el estado de su ejecución.
 - Nivel de cumplimiento del indicador que aporta el órgano o unidad orgánica a su cargo, al Plan Estratégico Institucional vigente.
 - Nivel de cumplimiento de las metas físicas y presupuestales del órgano o unidad orgánica a su cargo, establecidas en el Plan Operativo Institucional.
 - Reporte del estado situacional de las recomendaciones derivadas de los Informes de Control emitidos por el OCI.
- b) Acta de Entrega y/o Recepción de Cargo de los Servidores Civiles que tienen cargo de Funcionario o Directivo Público (Anexo N° 02).
- c) Acta de Compromiso y Declaración Jurada de no retirar información y de Confidencialidad (Anexo N° 04).
- d) Constancia de No Adeudo (Anexo N° 04); emitida por la OGA - Tesorería.
- e) Ficha de Entrega de Bienes en Uso (Anexo N° 05); emitida por la OGA - Logística - Control Patrimonial.
- f) Acta de Devolución de Equipos Celulares (Anexo N° 06); emitida por la Oficina General de Administración - Logística - Control Patrimonial.
- g) Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, a la que se encuentre sujeto el funcionario o directivo público saliente, presentando ante la OGA - UP, en caso de haberse presentado o acta de compromiso (Anexo N°07).

El acto de la entrega de cargo podrá realizarse con presencia de un representante del OCI, de ser necesario, para cuyo efecto se solicitará su participación por escrito.

El funcionario o directivo público entrante, informará a la SG, según corresponda, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la suscripción del Acta de Entrega - Recepción de Cargo, respecto a las acciones reportadas por el saliente como pendientes de atención, entre otros.



9.2 PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE CARRERA Y SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para el caso de los servidores civiles distintos a los señalados en el numeral 9.1 precedente, la entrega de cargo formal y personal deberá efectuarse al funcionario o directivo público del órgano o unidad orgánica al que, presta servicios, teniendo como plazo máximo para dicho fin, el mismo día de su cese. Para lo cual, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Informe de Entrega de Cargo (Anexo N°01).
- b) Acta de Entrega y/o Recepción de Cargo de los Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias (Anexo N° 03).
- c) Acta de Compromiso y Declaración Jurada de no retirar información y de confidencialidad (Anexo N° 04)
- d) Constancia de No Adeudo (Anexo N° 05), emitida por la OGA - Tesorería.
- e) Ficha de Entrega de Bienes en Uso (Anexo N° 06); emitida por la OGA - Logística - Control Patrimonial.
- f) Acta de Devolución de Equipos Celulares (Anexo N° 07); emitida por la OGA - Logística - Control Patrimonial, de corresponder.
- g) Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, cuando el servidor hubiera tenido un cargo de manejo o administración de fondos, presentando ante la OGA - UP, en caso de haberse presentado o acta de compromiso (Anexo N° 08).

La entrega de cargo se formalizará con la suscripción del Acta de Entrega - Recepción de Cargo conforme al Anexo N° 02, que será suscrita por ambas partes, la cual deberá ser incorporada en el legajo del personal correspondiente. Dicho acto se efectuará en presencia de un representante de la OGA - UP.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 El Acta de Entrega - Recepción de Cargo (Anexo N°01 y N°02), y los documentos que se adjuntan, deberán ser suscritos por el servidor civil saliente y el que recibe el cargo, quedándose cada quien con un ejemplar original.
- 10.2 Cuando un servidor civil no pueda realizar la entrega de su cargo por encontrarse en estado de incapacidad temporal o permanente o con licencia por enfermedad, deberá informar a la UP. En tal situación, dicho servidor civil, mediante un documento designará a otro servidor civil de su propia área para que en su representación realice todas las gestiones destinadas a la entrega del cargo.
- 10.3 Cuando el servidor civil incumpla con efectuar la entrega de cargo dentro del plazo previsto, el jefe inmediato comunicará este hecho a la UP, quien dispondrá las acciones administrativas correspondientes.
- 10.4 La entrega de cargo del Titular de la Entidad, se efectuará conforme a lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, que aprueba la Directiva N°08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión".

11. ANEXOS

Anexo	Denominación
Anexo N°01	Informe de Entrega de Cargo
Anexo N°02	Acta de Entrega – Recepción de Cargo para servidores civiles con cargo de Funcionario o Directivo Público
Anexo N°03	Acta de Entrega – Recepción de Cargo para servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias
Anexo N°04	Acta de Compromiso y Declaración Jurada de no Retirar Información y de Confidencialidad
Anexo N°05	Constancia de No Adeudo
Anexo N°06	Ficha de Entrega de Bienes en Uso
Anexo N°07	Acta de Devolución de Equipos Celulares
Anexo N°08	Acta de Compromiso respecto a la presentación de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas



Anexo N°01
INFORME DE ENTREGA DE CARGO

Informe N° - 20 -

A : (Nombre y Apellidos del Jefe inmediato)
(Cargo del Jefe inmediato)

ASUNTO : Informe de Entrega de Cargo

FECHA : (Fecha de entrega de informe)

I. FINALIDAD

II. VIGENCIA DEL CARGO

III. ACTIVIDADES Y TAREAS ENCOMENDADAS

3.1 Actividades y tareas encomendadas

3.2 Otras adicionales a las encomendadas

IV. RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DESARROLLADAS

V. DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

VI. ACCIONES PENDIENTES DE EJECUCIÓN

VII. CONCLUSIONES

VIII. RECOMENDACIONES

IX. ANEXOS



Atentamente,

Anexo N° 02

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO PARA SERVIDORES CIVILES QUE TIENEN CARGO DE FUNCIONARIO O DIRECTIVO PÚBLICO

1. Lugar, fecha y hora:
2. Órgano o Unidad Orgánica:
3. Cargo:
4. Datos del servidor civil que entrega el cargo:

Nombres:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Dirección domiciliaria:

DNI N°:

5. Datos del servidor civil que recibe el cargo o el que se designa para tal fin:

Nombres:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Dirección domiciliaria:

D.N.I N°:

6. Para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar los documentos señalados en el numeral 9.1 de la presente Directiva.

7. Observaciones:

- a. Del que entrega el cargo.

.....

.....

- b. Del que recibe el cargo o el que se designa para tal fin.

.....

.....

Firma del servidor civil que entrega el cargo
DNI N°

Firma del servidor civil que recibe el cargo
DNI N°



Firma del representante del OCI
DNI N°

Anexo N° 03

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO PARA SERVIDORES CIVILES DE CARRERA Y SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

1. Lugar, fecha y hora:
2. Órgano o Unidad Orgánica:
3. Cargo:
4. Datos del servidor civil que entrega el cargo:

Nombres:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Dirección domiciliaria:

DNI N°:

5. Datos del servidor civil que recibe el cargo o el que se designa para tal fin:

Nombres:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Dirección domiciliaria:

D.N.I N°:

- 1.
5. Para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar los documentos señalados en el numeral 9.2 de la presente Directiva.

6. Observaciones:

a. Del que entrega el cargo.

.....

b. Del que recibe el cargo o el que se designa para tal fin.

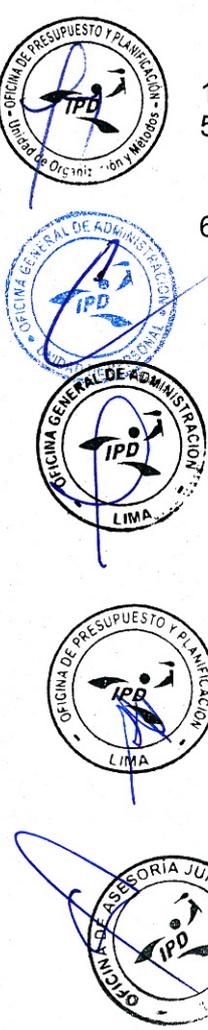
.....

 Firma del servidor civil que entrega el cargo
 DNI N°

 Firma del servidor civil que recibe el cargo
 DNI N°

 Firma del/la Jefe/a de la Unidad de Personal¹
 DNI N°

¹ En caso de que el servidor civil sea un funcionario público, se le solicitará la suscripción a un representante del OCI.



Anexo N° 04

ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACION JURADA DE NO RETIRAR INFORMACION Y DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento el suscrito:
identificado con DNI., con domicilio en, al cesar en el cargo de, el cual ejercí durante el periodo

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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 mis actividades en el IPD.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros, o en perjuicio o 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 IPD.



Lima dedel 20.....

Declarante:

Sr. (a)

Nombre y Apellidos

DNI N°



Firma:





Anexo N° 05

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Conste por el presente documento que el/la suscrito/a:.....
Identificado/a con DNI N°, no adeuda a la entidad la siguiente información:

- Rendición por Asignación de Viáticos otorgados.
- Rendición por Asignación de Fondos por Encargo Interno.
- Rendición por Asignación de "Recibos Provisionales" - Caja Chica.

Se expide el presente documento para los fines correspondientes.

Lima de del 20.....

Nombres y Apellidos
DNI N°





Título: Entrega y recepción de cargo aplicable a los servidores civiles del Instituto Peruano del Deporte

Versión: 1

Página: 15 de 17

Anexo N°06

FICHA DE ENTREGA DE BIENES EN USO

Responsable que entrega el bien:

_____ DNI N°: _____

Responsable que recibe el bien:

_____ DNI N°: _____

Órgano o Unidad Orgánica:

Modalidad Contractual:

_____ Servidor Civil ()

N° CÓDIGO SBH	COD. ANTERIOR	ETIQUETA INVENTARIO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	COLOR	DIMENSIONES	ESTADO*	OPERATIVIDAD	OBSERVACIONES

Firma del Usuario que entrega

N° DNI:

Firma del Usuario que recibe

N° DNI:

Firma del Jefe del Órgano o Unidad Orgánica

Unidad Orgánica

Firma del responsable de Control Patrimonial

Control Patrimonial



Anexo N°07

ACTA DE DEVOLUCION DE EQUIPOS CELULARES

N°

Contrato N°

Asignado a:

Órgano o Unidad Orgánica:

Datos del equipo entregado

Fecha de entrega: Proveedor:

N° Abonado: Plan de datos:

Marca: Código IMEI:

Accesorios del equipo entregado

Cargador: Manual:

Batería Estuche:

Cable USB: Manos Libres y/o audifonos:

Otros:

Observaciones

Pago de penalidades

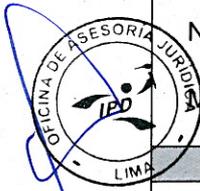
Me comprometo a devolver el Equipo, Chip y accesorios en las mismas condiciones sin más deterioro que el uso corriente.

Cualquier daño que se ocasione por el mal uso o negligencia del equipo, chip y accesorios asumiré el pago de la penalidad.

Cuando ocurra una reposición por robo o pérdida, asumiré el pago de la penalidad, adjuntando la denuncia policial.

Nombre:

DNI:



Anexo N° 08

ACTA DE COMPROMISO RESPECTO A LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESO Y DE BIENES Y RENTAS

Por el presente documento el/la suscrito(a):, identificado(a) con DNI N°, con domicilio en, al cesar en el cargo de, que ejercí durante el período de..... hasta, declaro bajo juramento que conforme a lo previsto en el literal b) del artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27482, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y sus normas modificatorias, cumpliré con presentar mi Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas dentro del plazo de quince (15) días útiles siguientes a la fecha de mi cese.

Lima dedel 20.....



Nombres y Apellidos
DNI N°.....