

V CASOS

El proceso de entrega de cargo y/o informe sobre servicios prestados se realizará en los siguientes casos:

1. Por renuncia.
2. Por resolución de contrato.
3. A requerimiento del Gerente del área.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Las personas que prestan servicios en PROMPERU, cualquiera sea su naturaleza contractual o nivel jerárquico, deberán preparar la entrega de cargo completando obligatoriamente la información y declaración establecidas en los Anexos N° 1 y N° 2, respectivamente, de la presente Directiva.
2. Adicionalmente a los Anexos N° 1 y N° 2, deberá presentarse las constancias correspondientes de tesorería y control patrimonial de no tener deuda con la Institución, debidamente selladas, firmadas y refrendadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
3. Tratándose de funcionario, servidor o locador saliente que maneje fondos, adicionarán al "Acta de Entrega de Cargo y/o Servicios Prestados", copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que se formulan conforme a la Ley N° 27482 y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 080-2002-PCM.
4. Asimismo, para el caso al que se refieren los puntos 1) y 2) del numeral V, se deberá incluir un informe cualitativo de los logros y acciones del área, cargo, función o servicio que se haya prestado.
5. En caso que, por fuerza mayor, no fuere posible suscribir el "Acta de Entrega de Cargo y/o Servicios Prestados", el Gerente del área o persona designada, de ser el caso, notificará a un servidor o locador para que, conjuntamente con los responsables de control patrimonial, tomen el respectivo inventario de documentos, archivos, material y equipos de oficina asignado; solicitando a tesorería informe sobre la existencia de deuda con la institución.

Si fuese el caso que se detectaran irregularidades en los documentos recibidos, dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha en la que se realizó la entrega de cargo y/o informe sobre servicios prestados, se deberá elevar el informe correspondiente y sus antecedentes al Gerente del área o persona designada, de ser el caso, quien informará a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de que ésta última curse la notificación correspondiente; conforme a ley.
7. La Gerencia de Administración y Finanzas queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno respecto de aquellos ex funcionarios, servidores o locadores salientes que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.

VII SANCIONES

El incumplimiento de la presente Directiva dará origen a sanciones de carácter administrativo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que resultare de dicho incumplimiento.



VIII RESPONSABILIDADES

Todos los responsables de las áreas bajo las cuales ocurra alguno de los casos descritos, deberá vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

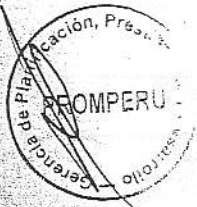
Asimismo, la Gerencia del área del ex funcionario, servidor o locador saliente deberá remitir copia del "Acta de Entrega de Cargo y/o Servicios Prestados" a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que sean incorporados dichos informes al registro (file) personal correspondiente.

IX VIGENCIA

La presente Directiva rige al día siguiente de su comunicación a las Gerencias de PROMPERU.

X CONTROL

La Gerencia de Auditoría Interna será responsable de que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente directiva.



ANEXO 1. ACTA DE ENTREGA DE CARGO Y/O SERVICIOS PRESTADOS

Datos personales de quien entrega:

Apellidos y Nombres DNI N°
 Número de contrato Área

Datos personales de quien recibe:

Apellidos y Nombres DNI N°
 Número de contrato Área

Caso

(Indicar el caso correspondiente)

Trabajos o documentos pendientes

Número de documento	De	Fecha de recepción	Motivo por el cual se encuentra pendiente	Número de folios.
1				
2				
3				
...				

Trabajos o documentos pendientes de las personas vinculadas a la persona que hace la entrega, de ser el caso (un cuadro por persona)

Número de documento	De	Fecha de recepción	Motivo por el cual se encuentra pendiente	Número de folios.
1				
2				
3				
...				

OBSERVACIONES

Del que entrega:

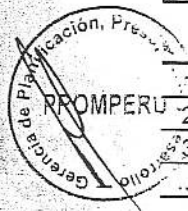
Del que recibe:

Siendo las ... horas del día del mes de del, se levanta el acta de entrega de cargo y/o servicios prestados en dos ejemplares, quedando un ejemplar en poder de cada uno de los firmantes.

Firma de quien entrega

Firma de quien recibe

(de existir más de un folio, el acta deberá ser foliada y firmada en todos los folios).



ANEXO 2

ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y DE CONFIDENCIALIDAD.

Por el presente documento el suscrito: , identificado con DNI , con domicilio en , a la conclusión del cargo o servicio de , que ejercí durante el periodo de hasta.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1- Que no he retirado, ni retiro documentación original confidencial de la Comisión de Promoción del Perú - PROMPERU, ni en medio físico, ni electrónico.
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 D.S. N° 019-2002- PCM.



ME COMPROMETO:

A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información ó asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de sus actividades en la Comisión de Promoción del Perú - PROMPERU.

- A no emplear en provecho propio o de terceros ó en perjuicio ó 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 ó indirecto en la Comisión de Promoción del Perú - PROMPERU.



Lima, ... de de 2007.

Declarante:

Nombre y Apellidos
D.N.I. N°.....

