

## DIRECTIVA N° 007-2014-CONCYTEC-OGA

### "PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y/O ENTREGA DE CARGO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS DEL PLIEGO CONCYTEC"

#### 1. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la transferencia de gestión y/o entrega de cargo de los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas del pliego CONCYTEC, a fin de garantizar la adecuada continuidad de los servicios o actividades durante el proceso de cambio de administración o cese en el servicio.

#### 2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.2 Ley N° 28613 - Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC.
- 2.3 Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- 2.4 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 2.5 Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 2.6 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética, su modificatoria Ley N° 28496 Y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 2.7 Ley N° 30151 - Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos.
- 2.8 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.9 Ley N° 29806 - Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF.
- 2.10 Decreto Supremo N° 003-97-TR -TUU del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 2.11 Decreto Legislativo N°1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificatorias
- 2.12 Decreto Ley N° 25650 - Crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y normas complementarias.
- 2.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno.
- 2.14 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-PO "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado", y sus modificatorias.
- 2.15 Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa sobre "Transferencia de Gestión".
- 2.16 Resolución de Contraloría N° 386-2013-CG, que aprueba las Directivas N° 12 y 13-2013-CG/CPC sobre procesamiento, evaluación y registro de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos.

#### 3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria a todos los funcionarios y servidores que prestan servicios en las Unidades Ejecutoras del

## DIRECTIVA N° 007-2014-CONCYTEC-OGA

### "PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y/O ENTREGA DE CARGO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS DEL PLIEGO CONCYTEC"

Pliego CONCYTEC, bajo cualquier modalidad laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad.

#### 4. DEFINICIONES

**4.1 Transferencia de Gestión:** Conjunto de acciones administrativas que efectúa el funcionario saliente, para transmitir a su sucesor la situación de la Unidad Orgánica, dando muestra de los resultados de su administración y facilitando la continuidad del servicio.

**4.2 Entrega de cargo:** Es el conjunto de acciones administrativas que efectúa el servidor saliente, para transmitir a su sucesor la situación de la unidad orgánica, dando muestra de los resultados de su administración y facilitando la continuidad del servicio.

**4.3 Colaborador:** Funcionario y servidor al que hace mención la presente Directiva.

**4.4 Funcionario y/o Directivo:** Aquel colaborador que independientemente del régimen laboral, contractual o de cualquier naturaleza con la entidad, ejerce función de dirección o gerencia, tales como el Presidente, el Secretario General, Directores Generales y Jefes de Oficina, Jefes de Unidad, y responsables de área.

**4.5 Servidor:** Aquel colaborador que independientemente del régimen laboral, contractual o de cualquier naturaleza con la entidad, no ejerce función de dirección o gerencia.

**4.6 Acta de Transferencia de Gestión y/o Entrega de Cargo:** Documento que acredita la información de la gestión del colaborador, que por diferentes causales deja de desempeñar una función, de tal manera que sirva como fuente de consulta y de introducción al colaborador que asume sus funciones, según Anexo 1.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Al término de un mandato, designación, o cese en el cargo, en la función o en la labor de los colaboradores del Pliego CONCYTEC deberán rendir cuenta de su gestión o hacer entrega de cargo, según corresponda, a fin de permitir la continuidad del servicio, mediante un adecuado y oportuno proceso de transferencia de gestión y/o entrega de cargo.

5.2 El colaborador debe rendir cuenta de su gestión o hacer entrega de cargo en un plazo de 5 días hábiles posteriores al término de sus funciones.

5.3. La omisión en la presentación de la documentación correspondiente a la entrega de cargo acarreará responsabilidad al funcionario saliente en virtud a lo establecido en el Ley N° 27785 y demás normas aplicables.

5.4. Las causas por las que un colaborador realiza la entrega de cargo son las siguientes:



**DIRECTIVA N° 007-2014-CONCYTEC-OGA**

**"PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y/O ENTREGA DE CARGO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS DEL PLIEGO CONCYTEC"**

- i. La extinción del vínculo laboral y/o contractual.
- ii. Desplazamientos (Designación, encargatura, rotación, destaque, y comisión de servicio) mayores a 30 días calendarios.
- iii. Licencias y vacaciones mayores a 30 días calendarios.

**6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**6.1 Funcionarios y/o Directivos:**

6.1.1 Los Funcionarios y/o Directivos están obligados a presentar un **Informe de Gestión** conteniendo principalmente los siguientes aspectos, en lo que corresponda:

- a) Descripción de las funciones de la Oficina a su cargo conforme al Reglamento de Organización y Funciones.
- b) Situación General o diagnóstico al inicio de la Gestión.
- c) Metas y propuestas planteadas al inicio de la gestión.
- d) Logros y metas alcanzadas durante la gestión (niveles de calidad y productividad obtenidos).
- e) Información sobre los principales proyectos en ejecución.
- f) La indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- g) Agenda pendiente al concluir el periodo de gestión. Priorizando los temas de urgente atención. proporcionando recomendaciones para la gestión entrante.
- h) Demás información que permita conocer la situación real del órgano o unidad orgánica a su cargo.

6.1.2 Adicionalmente al Informe de Gestión antes mencionado, se acompañará como anexos, la información y documentación siguiente, en caso de corresponder:

- a) Inventario físico detallado de los bienes asignados y el estado situacional de los mismos, según documento proporcionado por el Área de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces.
- b) Inventario de las cuentas bancarias, si las hubiere, debidamente conciliadas.
- c) Estado de los fondos de caja chica, de corresponder.
- d) Relación del personal, indicando su régimen de contratación, según Formato N°1 elaborado por el Área de Personal de la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces.
- e) Inventario de sistemas informáticos y bases de datos computarizadas de gestión (contribuyentes, trámite documentario, contabilidad, etc.).
- f) Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas.

**DIRECTIVA N° 007/2014-CONCYTEC-OGA**

**"PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y/O ENTREGA DE CARGO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS DEL PLIEGO CONCYTEC"**

- g) Acervo documentario correspondiente al órgano o unidad orgánica a su cargo.
- h) Relación de normas expedidas durante su gestión, según Formato N° 2.
- i) Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional correspondiente al órgano o unidad orgánica, informando el nivel de cumplimiento durante su gestión.
- j) Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su Reglamento, según Formato 5.
- k) Constancia de presentación ante la Oficina General de Administración, de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al inicio, como al cese de funciones, verificada y validada por el Área de Personal, o las que hagan sus veces, según Formato 6.
- l) Constancia de No Adeudo emitida por la Oficina General de Administración, verificada y validada por las Áreas de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, según Formato N° 7.
- m) Demás documentación que permita conocer la situación real del órgano o unidad orgánica a su cargo.



**6.2 Servidores:**

Los servidores, a efectos de efectuar la entrega de cargo deberán presentar la documentación e información que a continuación se detalla:

- a) Informe de Entrega - Recepción de Cargo, según el Formato N° 8, debiendo exponer brevemente las acciones y resultados obtenidos durante el desempeño de su función, y el estado situacional de la documentación a su cargo o bajo su responsabilidad.
- b) Inventario físico detallado de los bienes asignados, verificada y validada por el Área de Patrimonio del Área de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces.
- c) Informe detallado de los expedientes asignados, atendidos o pendientes de atención o resolución, de acuerdo con el reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario; indicando los motivos de la no atención, según Formato N° 4.
- d) Declaración de compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su Reglamento, según Formato N° 5.
- e) Constancia de No tener ningún adeudo en la entidad, emitida por la Oficina General de Administración, verificada y validada por las Áreas de Tesorería y Contabilidad, o las que hagan sus veces, de acuerdo al Formato N° 7.
- f) Informe, sobre su participación en las Comisiones, Consejos u otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder, de acuerdo al Formato N° 9.
- g) Demás documentación que permita conocer la situación real del órgano o unidad orgánica a su cargo.



**"PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y/O ENTREGA DE CARGO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS DEL PLIEGO CONCYTEC"**

**6.2 Formalización de la Transferencia de Gestión y/o de la Entrega de Cargo**

La Transferencia de Gestión y/o la Entrega de Cargo, se formalizará con la suscripción de la respectiva "Acta de Transferencia de Gestión y/o Acta de Entrega de Cargo", según corresponda, de acuerdo al Anexo N° 1, la cual será suscrita por el colaborador saliente y el entrante, según corresponda. El colaborador entrante verificará el cumplimiento de la presentación de la documentación requerida en la presente directiva.

En caso el colaborador saliente no pudiera entregar al colaborador entrante el Acta en mención, lo hará ante el superior jerárquico que corresponda.

**6.3 Entrega de información por ausencia temporal del colaborador**

En los casos de ausencia temporal de los Funcionarios por motivo de vacaciones o Licencias mayores a treinta días, sólo deben presentar los documentos establecidos en los literales a), f) y g) del numeral 5.1.2,

En los casos de ausencia temporal de los servidores que no tienen a cargo órgano o unidad orgánica que se ausenten por motivo de licencia, vacaciones, medidas disciplinarias u otras acciones de desplazamiento sólo deberán presentar, ante el Superior Jerárquico, los documentos establecidos en los literales b), c) y f) del numeral 5.2,

6.4 El Acta de Transferencia de Gestión y/o el Acta de Entrega de Cargo (Anexo N° 1) y los documentos que lo acompañan deberán ser suscritos por ambas partes y por el representante del Órgano de Control Institucional (veedor), en el caso de los Funcionarios, quedándose cada una de las partes con un ejemplar original, debiendo entregar al veedor una copia fedateada. En los casos de servidores, se entregará una copia fedateada al jefe inmediato superior.

6.5 Adicionalmente, el colaborador que haga la transferencia de gestión, deberá remitir una copia a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, para las acciones correspondientes.

6.6 El colaborador entrante verificará el cumplimiento de la presentación de la documentación contenida en el "Acta de Transferencia de Gestión". En caso de existir alguna observación, se dejará constancia en la misma.

6.7 En los casos que el colaborador saliente no pueda efectuar la transferencia de gestión por motivos justificados, el Jefe Inmediato Superior del mismo, designará a un Funcionario del mismo nivel, quién en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados desde que se le designe, deberá elaborar un Inventario del Estado de Gestión que incluya el Inventario de los bienes asignados, proporcionado por el Área de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces, y el Informe sobre el estado situacional de los expedientes asignados, pendientes de atención o resolución, según reporte generado por el Sistema de Trámite Documentario.

6.8 En caso que el colaborador saliente injustificadamente, no cumpla con efectuar la transferencia de gestión dentro del plazo establecido; el Jefe



**DIRECTIVA N° 007-2014-CONCYTEC-OGA**

**"PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y/O ENTREGA DE CARGO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS DEL PLIEGO CONCYTEC"**

inmediato superior, comunicará este hecho al Área de Personal de la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces, así como al Órgano de Control Institucional, para las acciones que el caso amerite.

6.9 Tanto el colaborador saliente, y en los casos de ausencia temporal, siempre y cuando el periodo de ausencia sea mayor de treinta (30) días calendarios, deberán hacer entrega de:

- a) Los equipos de telefonía móvil y/o radio celular con sus accesorios y computadoras portátiles (Laptop) que se le hubiesen asignado, mediante el Acta de Devolución de Equipos Móviles, según Formato N° 10, a la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTel, o la que haga sus veces, debiendo verificar ésta última, el correcto funcionamiento de los equipos entregados y de ser necesario, indicar las observaciones que correspondan.
- b) Los equipos de prensa tales como, cámara fotográfica, cámara filmadora, con sus accesorios, u otro equipo móvil que se le hubiesen asignado, mediante el Acta de Devolución de Equipos Móviles, según Formato N° 10, al Area de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces, debiendo verificar ésta última, el correcto funcionamiento de los equipos entregados y de ser necesario, indicar las observaciones que correspondan.
- c) En el caso de los servidores salientes, deberán entregar el fotochek de identificación al Area de Personal de la Oficina General de Administración, o las que haga sus veces.
- d) Los demás bienes asignados, según corresponda.

**6.10 Back up de Información y Desactivación de Cuentas/Accesos**

El Responsable del Area de Personal de la Oficina General de Administración, o el que haga sus veces, deberá comunicar a la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTel, o la que haga sus veces, con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles a la fecha de salida del servidor saliente, a fin de que dicha Dirección realice las siguientes acciones, bajo responsabilidad funcional:

- a) Realizar el Back up de toda la información almacenada en el equipo de cómputo asignado al servidor saliente, en un plazo máximo de un (01) día calendario de recibida la comunicación del Area de Personal.  
Una copia de la información recuperada deberá ser entregada al Jefe inmediato del Funcionario o Servidor saliente.
- b) Desactivar las cuentas de correo electrónico institucional del servidor saliente, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de recibida la comunicación del Area de Personal.
- c) Desactivar las claves de acceso a los sistemas operativos, administrativos, de trámite documentario, software, bases de datos, etc., asignados al servidor saliente, en un plazo máximo de tres (03) días calendario de recibida la comunicación del Area de Personal.



**DIRECTIVA N° 007-2014-CONCYTEC-OGA**

**"PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y/O ENTREGA DE CARGO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS DEL PLIEGO CONCYTEC"**

**FORMATO 1**

**RELACION DE PERSONAL**

DENOMINACION DEL ORGANO  
O UNIDAD ORGANICA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL FUNCIONARIO y/o DIRECTIVO O SERVIDOR QUE  
ENTREGA EL CARGO: \_\_\_\_\_

PERIODO: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE CONTRATO	AREA DONDE LABORA



\_\_\_\_\_ RESPONSABLE DEL AREA DE PERSONAL



**DIRECTIVA N° 07-2014-CONCYTEC-OGA**

**"PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y/O ENTREGA DE CARGO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS DEL PLIEGO CONCYTEC"**

**FORMATO 2**

**RELACION DE NORMAS EMITIDAS**

DENOMINACION DEL ORGANO  
O UNIDAD ORGANICA: \_\_\_\_\_

PERIODO: \_\_\_\_\_



N° y NOMBRE DE NORMA	FECHA DE EMISION	ASUNTO



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO /SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO  
DNI N° \_\_\_\_\_



**DIRECTIVA N°07-2014-CONCYTEC-OGA**

**"PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y/O ENTREGA DE CARGO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS DEL PLIEGO CONCYTEC"**

**FORMATO 3**

**RELACION DE INFORMES DE CONTROL**

DENOMINACION DEL ORGANO  
O UNIDAD ORGANICA: \_\_\_\_\_

PERIODO: \_\_\_\_\_

INFORME (N° y fecha)	RECOMENDACION	ACCIONES ADOPTADAS O GRADO DE IMPLEMENTACION	SITUACION ACTUAL



FIRMA DEL FUNCIONARIO/ SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO  
DNI N° \_\_\_\_\_



**DIRECTIVA N° 07-2014-CONCYTEC-OGA**

**"PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y/O ENTREGA DE CARGO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS DEL PLIEGO CONCYTEC"**

**FORMATO 4**

**ESTADO DE LOS EXPEDIENTES PENDIENTES**

DENOMINACION DEL ORGANO  
O UNIDAD ORGANICA: \_\_\_\_\_

PERIODO: \_\_\_\_\_



N° de Registro	Fecha de recepción del Expediente	Asunto o Sumilla	Descripción o motivos de la no atención



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO /SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO  
DNI N° \_\_\_\_\_



**DIRECTIVA N° 07-2014-CONCYTEC-OGA**

**"PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y/O ENTREGA DE CARGO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS DEL PLIEGO CONCYTEC"**

**FORMATO 5**

**DECLARACIÓN DE COMPROMISO**

El que suscribe la presente, \_\_\_\_\_ de la Dirección/Oficina/Area \_\_\_\_\_ en la condición de \_\_\_\_\_ (modalidad contractual o laboral), me comprometo a acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades de empleo de la información privilegiada y/o reservada a la cual he tenido acceso durante los servicios prestados en el \_\_\_\_\_ (CONCYTEC/FONDECYT), prevista en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

Lima,



FIRMA DEL FUNCIONARIO y/o DIRECTIVO o SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO

DNI N° \_\_\_\_\_



**DIRECTIVA N°007-2014-CONCYTEC-OGA**

**"PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y/O ENTREGA DE CARGO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS DEL PLIEGO CONCYTEC"**

**FORMATO 6**

**CONSTANCIA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

La Oficina General de Administración deja constancia que el Sr./Sra. \_\_\_\_\_ de la (Presidencia/ Secretaría General/Dirección/Oficina) \_\_\_\_\_ en el cargo de (Presidente/Secretario General/Director/Jefe) \_\_\_\_\_, designado mediante \_\_\_\_\_:

- i. \_\_\_\_\_ (SI/NO) Presentó la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, al inicio de sus funciones.
- ii. \_\_\_\_\_ SI/NO) Presentó la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, al cese de sus funciones.

Lima,



\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL AREA DE PERSONAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**DIRECTIVA N° 07-2014-CONCYTEC-OGA**

**"PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y/O ENTREGA DE CARGO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS DEL PLIEGO CONCYTEC"**

**FORMATO 7**

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

La Oficina General de Administración deja constancia que el Sr./Sra. \_\_\_\_\_ de la Dirección/Oficina/Area \_\_\_\_\_ en la condición de \_\_\_\_\_ (modalidad contractual o laboral), no tiene adeudos de fondos entregados, así como tampoco tiene pendiente rendiciones de viáticos, ni encargos asignados.

Lima,



\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL AREA DE TESORERIA

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL AREA DE CONTABILIDAD



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE DE LA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**DIRECTIVA N° 07-2014-CONCYTEC-OGA**

**"PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y/O ENTREGA DE CARGO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS DEL PLIEGO CONCYTEC"**

**FORMATO 8**

**INFORME DE ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE SERVIDORES**

ORGANO/UNIDAD ORGANICA/OFCINA/AREA: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO: (DATOS DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO)

N° DNI: \_\_\_\_\_

PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS	
1	
2	
3	
4	
5	
TRABAJOS PENDIENTES (Priorizar los más urgentes e indicar el estado situacional de los mismos)	
1	
2	
3	
4	
5	
RECOMENDACIONES / OBSERVACIONES (Opcional)	
1	
2	
3	
4	
5	
ARCHIVOS, PROGRAMAS INFORMÁTICOS (CD, USB, ETC.)	
1	
2	
3	
4	
5	

NOMBRE COMPLETO: (DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO)

N° DNI: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO	FIRMA DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO
FECHA	

**DIRECTIVA N° 007-2014-CONCYTEC-OGA**

**"PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y/O ENTREGA DE CARGO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS DEL PLIEGO CONCYTEC"**

**FORMATO 9**

**COMISIONES, COMITES U OTROS ORGANOS COLEGIADOS EN LOS QUE PARTICIPO COMO REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD**

Nombre de la Comisión	Norma o Documento de designación	Periodo de participación	Avance a la fecha	Recomendaciones



FIRMA DEL FUNCIONARIO/ SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO

DNI N° \_\_\_\_\_



**DIRECTIVA N° 007-2014-CONCYTEC-OGA**

**"PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN Y/O ENTREGA DE CARGO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS DEL PLIEGO CONCYTEC"**

**FORMATO 10**

**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS MÓVILES**

**I. EQUIPOS DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN:**

Nombre del Equipo Móvil	Descripción
Teléfono Celular/radio	
Lap Top	
Otros (Especificar)	
<b>OBSERVACIONES</b>	

**ENTREGA LOS EQUIPOS:**

**RECEPCIONA LOS EQUIPOS:**

FIRMA DEL SERVIDOR QUE ENTREGA LOS EQUIPOS  
DNI N° \_\_\_\_\_

FIRMA DEL LA DIRECCION DE SISTEMAS DE  
INFORMACION Y COMUNICACIÓN EN CTeI

FECHA: \_\_\_\_\_

**II. EQUIPOS ADICIONALES:**

Nombre del Equipo Móvil	Descripción
Cámara Fotográfica	
Cámara Filmadora	
Otros (Especificar)	
<b>OBSERVACIONES</b>	

**ENTREGA LOS EQUIPOS:**

**RECEPCIONA LOS EQUIPOS:**

FIRMA DEL FUNCIONARIO/ SERVIDOR QUE ENTREGA  
LOS EQUIPOS  
DNI N° \_\_\_\_\_

FIRMA DEL AREA DE ABASTECIMIENTO

FECHA: \_\_\_\_\_



