

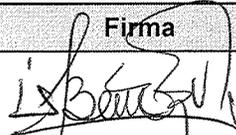
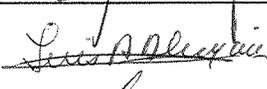
EMAPE

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA
DE PEAJE DE LIMA

DIRECTIVA:

ENTREGA DE CARGO

Versión: 01	Código: GAF-002-2014	Fecha: 06.10.14	Nº. Páginas: 15
-------------	----------------------	-----------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Jorge Federico Ibáñez Vizcarra	Gerente de Planeamiento	
	Luis Antonio Aleman Nakamine	Gerente de Asesoría Jurídica	
	José Antonio Leon Ambía	Gerente de Administración y Finanzas	
APROBADO POR	Iván Luis Infanzón Gutiérrez	Gerente General	

INDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	FINALIDAD	3
3.	ALCANCE	3
4.	BASE LEGAL	3
5.	DEFINICIONES.....	4
6.	DISPOSICIONES GENERALES	4
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
8.	DISPOSICIÓN FINAL.....	11
9.	ANEXOS	11



EMAPE EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva: ENTREGA DE CARGO		Código	GAF-002-2014
			Versión	01
			Página	3 de 15

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que deben tener en cuenta los funcionarios y trabajadores, que laboran en EMAPE S.A. para efectuar la entrega de cargo al momento de cesar en sus funciones.

2. FINALIDAD

Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades institucionales, así como salvaguardar su patrimonio y archivo documentario de la empresa.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todas las personas que tienen la condición de funcionario o trabajadores de EMAPE S.A. cualquiera sea su nivel ocupacional.

4. BASE LEGAL

-  Constitución Política del Perú.
-  Ley N° 27444 – “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
-  Ley N° 28175 - “Ley Marco del Empleo Público”.
-  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.
-  Decreto Supremo N° 019-2002-PCM – Reglamento de la Ley N° 27588, que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
-  Ley N° 30204 – “Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de gobiernos regionales y gobiernos locales”
-  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”.
-  Decreto Supremo N° 080-2001-PCM – Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
-  Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que aprueba la Guía de Probidad Administrativa – “Transferencia de Gestión”.
-  Directiva N° 004-2010-EF/93.01 – Lineamientos para la transferencia de información contable de la administración municipal a las nuevas autoridades electas.
-  Directiva N° 08-2006-CG/SSGE-PC “Lineamientos preventivos para las entidades del estado sobre transferencia de gestión”, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 372-2006-CG.



-  Directiva N° 09-2006-CG/SSGE-PC “Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado”, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 372-2006-CG.
-  Directiva N° 04-2007-CG/GDES “Rendición de Cuentas de los Titulares”, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 332-2007-CG.
-  Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A., y sus modificatorias.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Funcionario.**- Todo aquel que mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la empresa ocupando una plaza definida en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de EMAPE S.A. y ejerciendo funciones de dirección o gerencia en ésta.
- 5.2 **Trabajador.**- Todo aquel que mantiene vínculo laboral de cualquier naturaleza con la entidad, ocupando una plaza definida en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de EMAPE S.A. sin ejercer funciones de dirección o gerencia en ésta.
- 5.3 **Entrega de Cargo.**- Es el conjunto de acciones administrativas que efectúa la Autoridad ejecutiva superior, el funcionario saliente y trabajador, para transmitir a su sucesor, la situación operativa y financiera de la entidad o unidad orgánica, dando muestra de los resultados de su administración y facilitando la continuidad del servicio, atendiendo a los principios de transparencia y rendición de cuentas a que se sujetan en forma permanente, todas las autoridades, los funcionarios y trabajadores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- 5.4 **Gestión Municipal.**- Referidos a los procesos administrativos que dentro del marco de la normas legales vigentes realiza la Municipalidad Metropolitana de Lima, en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La entrega de cargo es un proceso de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual, el funcionario o trabajador saliente hace entrega de bienes, expedientes y acervo documentario asignados por EMAPE S.A. y la relación de los trabajos en elaboración o pendientes, que serán entregados al funcionario, al jefe inmediato superior o a la persona designada para dichos fines, de ser el caso.
- 6.2 El proceso de entrega de cargo se realizará cuando se extinga el vínculo laboral con EMAPE S.A. por despido, renuncia o resolución de contrato.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ENTREGA DE CARGO DEL GERENTE GENERAL EN CASO DE CAMBIO DE GESTIÓN MUNICIPAL

7.1.1. ACTIVIDADES Y PLAZO PARA EFECTUAR LA ENTREGA DE CARGO

- Conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente, las autoridades ejecutivas superiores de las entidades públicas que culminan su mandato o cesan en el cargo convocarán la participación de la nueva

autoridad que le sucede, para conformar una comisión mixta con representantes de ambas partes.

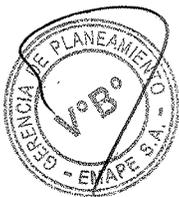
Esta comisión mixta deberá ser convocada en un plazo de cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación de la designación correspondiente. El Gerente General saliente conformará la Comisión Mixta de Transferencia.



- Una vez determinado el lugar, fecha y hora de la transferencia formal de la gestión se notificará al Órgano de Control Institucional para que designe a un representante que actuará como veedor.
- De no realizarse la instalación de la Comisión Mixta de Transferencia en el plazo previsto el Gerente General que suceda en el cargo conformará la Comisión Mixta de Transferencia, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes.
- En caso de no llevarse a cabo la transferencia de gestión dentro del plazo otorgado el Gerente General que suceda en el cargo, deberá comunicar esta situación al Órgano de Control Institucional de EMAPE S.A.



7.2. ENTREGA DE CARGO DEL GERENTE GENERAL DENTRO DE LA MISMA GESTIÓN MUNICIPAL



- El Gerente General saliente convocará al Gerente General que lo suceda en el cargo, en el plazo de tres (03) días hábiles contados a partir de su designación, para que verifique la información documentación que sustenta la transferencia de cargo.
- Una vez determinado el lugar, fecha y hora de la transferencia formal de la gestión se notificará al Órgano de Control Institucional de EMAPE S.A. para que designe a un representante que actuará como veedor.
- En caso de no llevarse a cabo la transferencia de gestión dentro del plazo otorgado el Gerente General que le sucede en el cargo deberá hacer de conocimiento esta situación al Órgano de Control Institucional de EMAPE S.A.

7.3. INFORMACIÓN A SER ENTREGADA POR EL GERENTE GENERAL SALIENTE

El Gerente General saliente coordinará con las Gerencias de EMAPE S.A. la entrega de la siguiente información:

7.3.1 Informe situacional de las actividades inherentes a sus funciones

1. Relación de los Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, la implementación de las recomendaciones efectuadas, incluyendo las acciones judiciales que se hubiesen generado.
2. Constancia de presentación ante la administración institucional de las declaraciones juradas de ingresos o de bienes y rentas a las que se encuentra sujeta como autoridad saliente.
3. Constancia de presentación ante la administración institucional de la declaración de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos o el 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 (Anexo N° 03).

4. Constancia de la Subgerencia de Tesorería de no tener cuenta pendiente con la institución, debidamente sellada y firmada.
5. Constancia del área de Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística, de haber devuelto los bienes que le han sido asignados por la institución, debidamente sellada y firmada.
6. Otra información que permita conocer la situación real de la entidad.

7.3.2 El Gerente General saliente coordinará con las Gerencias de EMAPE la entrega de la siguiente información.

Con la Gerencia de Administración y Finanzas

Información de la Subgerencia de Logística

a) Informe sobre bienes muebles e inmuebles

- Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y administrados indicando si se encuentran pendientes de saneamiento.
- Bienes afectados en uso y si sus contratos correspondientes se encuentran vigentes a la fecha de la transferencia.
- Precisar los activos que se encuentran en situación de baja, así como aquellos que aún no han sido incorporados en el inventario de bienes de la entidad.

b) Informe sobre personal contratado

- Listado de contratados de locación de servicios.
- Listado de trabajadores contratados por outsourcing, contratos con empresas de servicios o cooperativas que brindan servicios de personal temporal.

Información de la Subgerencia de Tesorería

c) Información Financiera

- Inventario de las cuentas bancarias de la entidad debidamente conciliadas; entrega de los talones de cheques utilizados, incluida la última chequera.
- Detallar, si las hubiera, la utilización de otros medios de financiamiento, tales como fondos mutuos, bonos, acciones, pagarés, papeles comerciales, operaciones de reporte, entre otros.

Información de la Subgerencia de Contabilidad

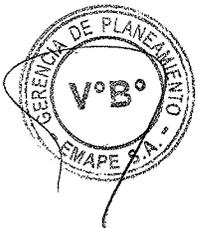
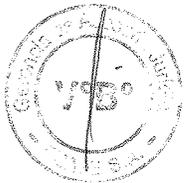
d) Información Contable

- Entrega de los libros de contabilidad y documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas, así como las obligaciones de orden financiero, de corto y mediano plazo,

Información de la Subgerencia de Recursos Humanos

e) Personal

- Relación del personal indicando:
 1. Régimen de contratación.
 2. Inventario de la planilla de activos.
 3. Inventario de la planilla de cesantes.
 4. Rendición de los anticipos y/o préstamos concedidos a todo el personal de la entidad, teniendo en cuenta la normativa interna.
 5. Presupuesto Análítico de Personal.



6. Cuadro para Asignación de Personal.

Información de la Subgerencia de Tecnología de la Información

f) Tecnologías de la Información:

- Inventario de sistemas informáticos.
- Inventario de bases de datos informatizadas de gestión (trámite documentario, contabilidad, etc).

Con la Gerencia General

Unidad de Trámite Documentación y Archivo

g) Acervo Documentario:

- Acervo documentario de la entidad. Indicar la situación y la ubicación.

Con la Gerencia de Asesoría Jurídica

h) Situación Judicial:

- 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. Asimismo, indicar si se encuentran dentro de la competencia de acción de la Procuraduría Pública Municipal.

Con la Gerencia de Planeamiento

Información de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo

i) Normativa Interna:

- Relación de normas expedidas por la entidad durante su gestión (Resoluciones de aprobación de documentos normativos, Directivas vigentes, etc.).
- Otros de acuerdo a sus competencias.

j) Documentos de Gestión:

- Organización de la estructura de la entidad (ROF, MOF, CAP, y otros).
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Operativo Institucional e informe sobre su cumplimiento durante su gestión.
- Porcentaje de avance del cumplimiento de los objetivos institucionales y de calidad de corresponder.
- Otros de acuerdo a sus competencias.

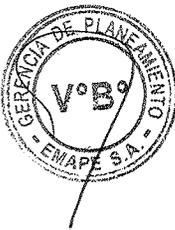
Información de la Subgerencia de Presupuesto

k) Presupuesto:

- Evaluación Presupuestaria que muestre el grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado.

Con la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Complementarios, y la Gerencia de Proyectos de Inversión.

- l) Información sobre los principales proyectos en ejecución y de aquellos con inicio previsto en el corto plazo.
- m) Relación de las principales obras ejecutadas por la entidad.
- n) Informe de los expedientes pendientes de atención o de resolución.
- o) Acciones prioritarias en proceso o pendientes que requieran atención en un plazo inmediato.



	Directiva: ENTREGA DE CARGO	Código	GAF-002-2014
		Versión	01
		Página	8 de 15

- p) Indicar de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.

El informe con sus respectivos anexos, será suscrito por el Gerente General saliente y por los responsables de las unidades orgánicas competentes, debidamente rubricadas por éstos, en todas sus páginas.

El Gerente General saliente entregará al Gerente General que le sucede en el cargo o a quien éste delegue, durante el acto de entrega de cargo el Informe de Transferencia de Gestión, dejándose constancia expresa de este hecho, a través del Acta de Entrega de Cargo en caso de cambio de Gestión Municipal (Anexo N° 01).

El Gerente General saliente comunicará el Órgano de Control Institucional de EMAPE S.A. la entrega del Informe de Transferencia de Gestión; adjuntando copia del acta e informe, los cuales se incluirá en el respectivo archivo documental.

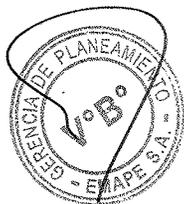
7.4. ENTREGA DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS

7.4.1. ACTIVIDADES Y PLAZOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA DE CARGO

- El funcionario saliente convocará la participación de la nueva autoridad para verificar la información y documentación que sustenta la transferencia de gestión y entrega de cargo, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la notificación de la designación del funcionario reemplazante.
- De no realizarse la entrega transferencia de gestión dentro del plazo indicado en el párrafo precedente, el funcionario entrante notificará por escrito al funcionario saliente dentro de los dos (02) días hábiles siguientes para que la entrega de cargo, contados a partir del primer día hábil siguiente de la recepción de la comunicación.
- En caso de no llevarse a cabo la entrega de cargo y transferencia de gestión dentro del plazo otorgado, el Gerente General comunicará esta situación al Órgano de Control Institucional de EMAPE S.A.

7.4.2. INFORMACIÓN A SER ENTREGADA

- El funcionario saliente emitirá un Informe de Transferencia de Gestión; en el cual se expondrá el estado situacional de su gestión, comprendiendo como mínimo:
 1. Organigrama considerando el ROF y la división estructural y funcional de las unidades orgánicas a su cargo.
 2. Funciones de acuerdo al ROF y MOF.
 3. Normativas internas relacionadas con las funciones que realizan las unidades orgánicas a su cargo.
 4. Equipo de trabajo considerando nombres, apellidos, cargo que desempeña, y unidad orgánica en la que labora.
 5. Informe sobre el estado de los expedientes pendientes de atención o de resolución.
 6. Acciones prioritarias en proceso o pendientes que requieran atención en un plazo inmediato.



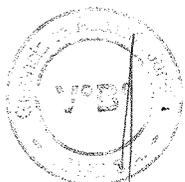
7. Limitaciones encontradas, de haberlas.
8. Logros obtenidos durante la gestión.
9. Constancia de presentación ante la administración institucional de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas a que se encuentra sujeta la autoridad saliente, en caso se encuentren encargados de los sistemas de tesorería, presupuesto, contabilidad, control, logística y abastecimiento del sector público.
10. Constancia de presentación ante la administración institucional de la declaración de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos o el 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.
11. Constancia de la Subgerencia de Tesorería de no tener cuenta pendiente con la institución, debidamente sellada y firmada.
12. Constancia de la Oficina de Control Patrimonial y Almacén, de la Sub Gerencia de Logística, de haber devuelto los bienes que le han sido asignados por la institución, debidamente sellada y firmada.

- El informe y sus anexos será suscrito por el funcionario saliente y los responsables de las unidades orgánicas competentes, y rubricados en todas sus páginas.
- El funcionario saliente entregará el Informe de Transferencia de Gestión al funcionario que le suceda o a quien ésta delegue durante el acto de entrega de cargo, dejando constancia de este hecho en el Acta de Entrega de Cargo en caso de cambio de Gestión Municipal.
- Copia de los Anexos N° 01 y N° 02 así como las constancias de la Subgerencia de Tesorería y el área de Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística, serán incluidos en el file que contiene la documentación correspondiente a la designación o contratación de la persona que deja el cargo, y quedarán bajo la custodia de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- El funcionario saliente comunicará al Órgano de Control Institucional de EMAPE S.A. el cumplimiento de la entrega del Informe de Transferencia de Gestión, adjuntando copia del acta e informe, los cuales serán incluidos en el respectivo archivo documental.
- Estas acciones serán cauteladas por la autoridad que recibe el cargo, bajo responsabilidad, con el apoyo del Órgano de Control Institucional de EMAPE S.A.

7.5. ENTREGA DE CARGO DE LOS TRABAJADORES

- 7.5.1. Las personas que laboran en EMAPE S.A. que no sean funcionarios, cualquiera sea su naturaleza contractual deberán preparar la entrega de cargo presentando:

1. Acta de Entrega de Cargo de Trabajadores (Anexo N° 04).



2. Acta de Compromiso y Declaración Jurada de No Retirar Información y Confidencialidad (Anexo N° 03).
3. Constancia de la Subgerencia de Tesorería de no tener cuenta pendiente con la institución, debidamente sellada y firmada.
4. Constancia de la Sub Gerencia de Logística – Oficina de Control Patrimonial y Almacén, de haber devuelto los bienes que le han sido asignados por la institución, debidamente sellada y firmada.

7.5.2. En caso que, por fuerza mayor, el trabajador no suscriba el Acta de Entrega de Cargo de Trabajadores, su Jefe inmediato superior conjuntamente con el responsable del área de Archivo tomará el inventario de documentos, archivos, material y equipos de oficina asignado; y comunicará a las dependencias que correspondan para las acciones pertinentes, conforme a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

7.5.3. Copia de los Anexos N° 02 y 03, así como las constancias de la Subgerencia de Tesorería y el área de Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística, serán incluidos en el file que contiene la documentación correspondiente a la designación o contratación de la persona que deja el cargo, y quedará bajo la custodia de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.6. DEL BACKUP DE INFORMACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE CUENTAS/ACCESOS

7.6.1. El responsable de las Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas o el Jefe inmediato superior del trabajador que entrega el cargo, comunicará a la Subgerencia de Tecnología de Información, , con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles a la fecha de salida del funcionario o trabajador saliente, a fin de que realice las siguientes acciones:

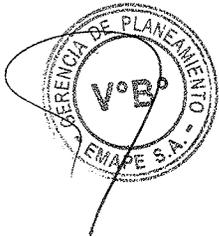
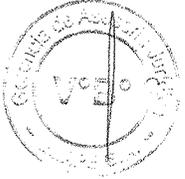
- a. El Backup de toda la información almacenada en el equipo de cómputo asignado al trabajador saliente, en un plazo máximo de un (01) día calendario de recibida la comunicación del área de personal o del Jefe inmediato superior.
- b. Entregue copia de la información recuperada al Jefe inmediato del funcionario o trabajador saliente.
- c. Desactive las cuentas de correo electrónico institucional del funcionario o trabajador saliente, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de recibida la comunicación de la Subgerencia de Recursos Humanos o del Jefe inmediato superior.
- d. Desactive las claves de acceso a los sistemas operativos, administrativos, de trámite documentario, software, base de datos, etc., asignados al funcionario o trabajador saliente, en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de recibida la comunicación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o del Jefe inmediato superior.

8. DISPOSICIÓN FINAL

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva regirán desde el día de su aprobación.

9. ANEXOS

- Anexo N° 1: Acta de Entrega de Cargo en caso de Cambio de Gestión Municipal.
- Anexo N° 2: Acta de Entrega de Cargo de Funcionarios.
- Anexo N° 3: Acta de Compromiso y Declaración Jurada de no Retirar Información y Confidencialidad.
- Anexo N° 4: Acta de Entrega de Cargo de Trabajadores.



EMAPE EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva: ENTREGA DE CARGO	Código	GAF-002-2014
		Versión	01
		Página	12 de 15

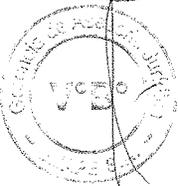
ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA DE CARGO EN CASO DE CAMBIO DE GESTIÓN MUNICIPAL

En la ciudad de Lima, a losdías del mes dedel año....., se reunieron en las instalaciones de EMAPE S.A. en Av. Evitamiento 1.7 Km., de una parte el/la Gerente General, Sr./Sra. con DNI N°, y el representante de la Comisión de Transferencia por parte de EMAPE S.A., Sr/Sra. con DNI N°....., y de la otra parte el funcionario que sucede en el cargo, Sr./Sra. con DNI N°..... y el representante de la Comisión de Transferencia de la nueva administración, Sr./Sra. con DNI N°....., quienes proceden a efectuar el proceso de transferencia.

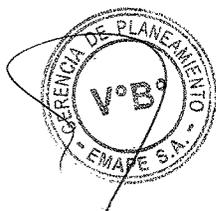


Asisten al presente proceso el Jefe / Representante del Órgano de Control Institucional de la entidad, Sr./Sra., quien actúa en calidad de observador.



El proceso se inicia con la intervención del /de la Gerente General saliente, Sr./Sra., quien brinda información sobre el estado de la gestión y entrega el Informe de Transferencia de Gestión y la documentación relativa al mismo.

El Gerente General que le sucede en el cargo, Sr./Sra. recibe la información y documentación pertinente procediendo a su verificación; en tal estado formula las siguientes apreciaciones:



.....
.....

Al respecto el Gerente General saliente indica lo siguiente:

.....
.....

(Completar en caso las partes dejen constancia de sus observaciones)



De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, para cuyo efecto firman el presente documento.

Gerente General Saliente
Entregué conforme

Gerente General Entrante
Recibí conforme

Jefe / Representante del Órgano de Control Institucional Veedor

ANEXO Nº 02

ACTA DE ENTREGA DE CARGO DE FUNCIONARIOS

En la ciudad dea losdías del mes dedel año....., se reunieron en las instalaciones de EMAPE S.A. en Av. Evitamiento 1.7 Km., de una parte el/la Gerente General, Sr./Sra. con DNI Nº, y el/la Sr/Sra., con DNI Nº....., y el Sr./Sra. con DNI Nº....., que sucederá en el cargo de, a fin de proceder a efectuar el proceso de entrega de cargo.

(Opcional) Asisten al presente proceso el Jefe / Representante del Órgano de Control Institucional de la entidad, Sr./Sra., quien actúa en calidad de observador.

El proceso se inicia con la intervención del /de la funcionaria saliente, Sr./Sra., quien brinda información sobre el estado de la gestión y entrega el Informe de Transferencia de Gestión y la documentación relativa al mismo.

El funcionario que sucede en el cargo, Sr./Sra. recibe la información y documentación pertinente procediendo a su verificación; en tal estado formula las siguientes apreciaciones:

Al respecto el funcionario saliente indica lo siguiente:

(En su caso las partes dejan constancia de sus observaciones)

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, para cuyo efecto firman el presente documento.

Funcionario Saliente
Entregué conforme

Funcionario Entrante
Recibí conforme

Jefe / Representante del Órgano de Control Institucional
Veedor



ANEXO N° 03

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación original confidencial de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima, EMAPE S.A., ni en medio físico, ni electrónico.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y „es 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 o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de sus actividades en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima, EMAPE S.A.
- 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 la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima, EMAPE S.A.

Lima, de de 20....

Declarante:

.....
Nombre y Apellidos:
D.N.I. N°

ANEXO N° 04**ACTA DE ENTREGA DE CARGO DE TRABAJADORES****Datos personales de quien entrega:**

Apellidos y Nombres _____ DNI N° _____
Número de contrato _____
Gerencia/Subgerencia _____

Datos personales de quien recibe:

Apellidos y nombres _____ DNI N° _____
Número de contrato _____
Gerencia/Subgerencia _____

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 año, 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)