



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 510 -2018-MIDIS/PNAEQW

Lima, 31 DIC. 2018

VISTOS:

El Memorando N° 4192-2018/MIDIS/PNAEQW-URH, de la Unidad de Recursos Humanos; los Memorandos N° 3154 y 3561-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 1073-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y sus modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante, PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (en adelante, MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario a las y los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su ámbito de cobertura;

Que, el literal t) del artículo 23) del Manual de Operaciones del PNAEQW, establece que la Unidad de Recursos Humanos tiene por función, entre otras: t) *Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados, orientado a los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en concordancia con las normas técnicas y normativa vigente;*

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprueba la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW", mediante la cual se establecen disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo las Unidades Orgánicas del PNAEQW;

Que, mediante Memorando N° 4192-2018/MIDIS/PNAEQW-URH, la Unidad de Recursos Humanos, presenta la propuesta de documento normativo denominado "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo de servidoras y servidores del PNAEQW", Versión N° 01, con el fin asegurar y garantizar el normal funcionamiento y continuidad de los servicios y/o actividades del PNAEQW, salvaguardando una adecuada transferencia de funciones, así como el acervo documentario y los bienes que constituyen el patrimonio institucional;

Que, mediante Memorandos N° 3154 y 3561-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable al mencionado proyecto de documento normativo, señalando que el mismo es congruente con el Plan Operativo Institucional (POI) y el Manual de Operaciones del PNAEQW;

Que, mediante el documento del visto, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo de servidoras y servidores del PNAEQW", Versión N° 01, presentado por la Unidad de Recursos Humanos y revisado por la Unidad



de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con las condiciones señaladas en la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW", aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW;

Con el visado de la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, Decreto Supremo N° 005-2018-MIDIS, Decreto Supremo N° 006-2018-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 232-2018-MIDIS;



SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación de la "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo de servidoras y servidores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"

Aprobar la "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo de servidoras y servidores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento normativo DIR-031-PNAEQW-URH, versión N° 01, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Comunicación a las Unidades Territoriales, Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Encargar a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, hacer de conocimiento de la presente resolución, a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.

Artículo 3. Publicación en el Portal Institucional

Publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el portal institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




SANDRA NORMA CARDENAS RODRIGUEZ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

DIRECTIVA

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
DIR- 031 -PNAEQW-URH	01	12	Resolución de Dirección Ejecutiva N° S10 -2018-MIDIS/PNAEQW	31 /12/2018

DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefe o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Firma

JORGE LUIS PÉREZ VIGIL
Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Fecha de Elaboración

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefa o Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Firma

JENNY FABREGA
Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Fecha de Revisión

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefa o Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

BORIS GONZALO POTOZÉN BRACO
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Fecha de Revisión

ÍNDICE

I. FINALIDAD.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. ALCANCE.....	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. ABREVIATURAS O SIGLAS.....	4
VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
VII. RESPONSABLES.....	4
VIII. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
X. ANEXOS	8



**DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORAS Y
SERVIDORES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

I. FINALIDAD

Asegurar y garantizar el normal funcionamiento y continuidad de los servicios y/o actividades del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, salvaguardando una adecuada transferencia de funciones, así como el acervo documentario y los bienes que constituyen el patrimonio de la institución.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen la entrega y recepción de cargo de las/los servidoras/es civiles en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de obligatorio cumplimiento para todas/os las/los servidoras/es civiles, independientemente de su régimen contractual con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y modificatoria.
- 4.3 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.
- 4.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 4.5 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
- 4.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias.
- 4.7 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.8 Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 4.9 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.10 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.11 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes, rentas funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1024, que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- 4.13 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y modificatorias.
- 4.14 Decreto Legislativo N° 1337, que modifica la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el Decreto Legislativo 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.15 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y modificatoria.
- 4.16 Decreto Supremo N° 030-2009-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1024, y modificatoria.



- 4.17 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y modificatorias.
- 4.18 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- 4.19 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
- 4.20 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.21 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".
- 4.22 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 005-2012-PNAEQW/DE, que aprueba la Directiva N° 001-2012-PNAEQW/UA "Directiva para la administración de los Contratos Administrativos de Servicios y Gestión de Personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".

V. ABREVIATURAS O SIGLAS

Dentro del contexto del procedimiento se utilizan las siguientes abreviaturas:

PNAEQW	Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
OCI	Órgano de Control Institucional.
URH	Unidad de Recursos Humanos.
UA	Unidad de Administración.
UTI	Unidad de Tecnologías de la Información.
SARH	Sistema Administrativo de Recursos Humanos

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

6.1 Servidor/a civil:

Comprende a las/los funcionarias/os públicas/os, directivas/os públicas/os, gerentes públicos y servidoras/es del PNAEQW, independientemente de su vínculo contractual laboral.

6.2 Entrega y Recepción de cargo:

Acto de administración interna a través del cual las/los servidoras/es civiles, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de servicio, hacen entrega de los bienes y el acervo documentario asignados por el PNAEQW, informando además la situación de la gestión incluyendo la relación de temas pendientes de atención, a la persona designada para dicho fin.

6.3 Acervo documentario:

Toda documentación física y electrónica generada por las unidades de organización del PNAEQW, la cual requiere ser enumerada, registrada y custodiada.

VII. RESPONSABLES

7.1 Jefa o Jefe de la URH, UA y UTI

Les corresponde verificar que al concluir el vínculo laboral de las/los servidoras/es civiles,



se remitan las entregas de cargo dentro de los plazos establecidos.

Es responsabilidad de la UA y de la UTI, una vez comunicados acerca de la no renovación y/o renuncia de las/los servidoras/es civiles, hacer el seguimiento a la entrega y/o devolución de los bienes patrimoniales, equipos móviles asignados y los viáticos y/o encargos que se hayan otorgado a las/los servidoras/es involucradas/os, de ser el caso.

7.2 Jefa/e inmediato

Es responsable de requerir la entrega de cargo de las/los servidoras/es civiles bajo su cargo y remitirla a la URH, informando sobre las observaciones al mismo, de corresponder, así como las acciones administrativas adoptadas.

En caso que la/el jefa/e inmediata/o se encuentre impedido de recibir la entrega de cargo, podrá delegar dicha función en un/a servidor/a civil de su coordinación o unidad de organización para que lo reciba en su lugar.

7.3 Servidor/a civil

Es responsable de realizar la entrega de cargo dentro de los plazos establecidos en la presente directiva ante su jefa/e inmediata/o, o ante el personal designado para dicho fin.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 La entrega de cargo es el acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal, a través de la cual las/los servidoras/es civiles, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefa/e inmediata/o, al/a la superior jerárquico o a quien éste/a designe para tal efecto, todos los bienes, acervo documentario (incluyendo los archivos de forma digital) y fotocheck asignado por el PNAEQW.
- 8.2 La entrega de cargo se efectúa en los siguientes supuestos:
 - a) Al término del vínculo laboral por renuncia, jubilación, destitución, incapacidad permanente, vencimiento de contrato, entre otros.
 - b) Descanso vacacional mayor a treinta (30) días.
 - c) Licencias con o sin goce de remuneraciones, cuando sean superiores a treinta (30) días.
 - d) Desplazamiento: designación, rotación, encargo, designación temporal y/o comisión de servicios, cuando sean superiores a treinta (30) días, según sea el caso.
 - e) Imposición de Sanciones Disciplinarias cuando sea notificado con la resolución correspondiente y sean superiores a treinta (30) días.
- 8.3 En caso se materialice cualquiera de los supuestos previstos en los literales b), c), d) y e) del numeral precedente, por periodos de ausencia de quince (15) a treinta (30) días, será responsabilidad de toda/o jefa/e inmediata/o adoptar las acciones necesarias para garantizar la continuidad de las labores en la dependencia bajo su cargo, para lo cual requerirá a las/los servidoras/es que se ausentarán la presentación de un informe que contenga cuando menos la información descrita en los acápites (i) y (iv) del literal a) del numeral 9.6 de la presente directiva.
- 8.4 Es responsabilidad del/de la servidor/a civil, realizar la entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención y acervo documentario de su



competencia, proporcionando la documentación a su jefa/e inmediata/o, o, a la persona que se haya designado para tal fin.

- 8.5 El incumplimiento de la presente directiva generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, según corresponda.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 9.1 La entrega de cargo debe realizarse por el/la servidor/a civil el último día de permanencia en el puesto, o excepcionalmente dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la materialización de uno de los supuestos previstos en el numeral 8.2 de la presente directiva, bajo responsabilidad.
- 9.2 Las/Los jefas/es inmediatas/os, son responsables de requerir la entrega de cargo a las/los servidoras/es civiles, con sujeción a las disposiciones contenidas en la presente directiva, remitiendo copia de dicha documentación a la URH dentro del plazo de tres (03) días hábiles de recibido, para la respectiva baja en el sistema administrativo de recursos humanos así como para actualizar el respectivo legajo personal.
- 9.3 Cuando el/la servidor/a civil deje de laborar en el PNAEQW, la URH remitirá copia de las cartas u otros actos de no renovación y/o aceptación de las renunciaciones a la UA y UTI, a fin que realicen el seguimiento de los bienes, viáticos, encargos y/o equipos informáticos que hayan sido asignados a los ex servidores, de ser el caso.
- 9.4 En caso la entrega de cargo involucre a funcionarias/os y directivas/os públicas/os, dicha acción se realizará en observancia y cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las entidades del Gobierno Nacional", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, para lo cual la dependencia involucrada cursará una invitación al OCI, a fin que éste participe según lo estime conveniente como veedor en dicho acto, en el cual se extenderá el acta correspondiente.

Es responsabilidad de la persona designada para dicho fin realizar el seguimiento de la entrega de cargo, remitiendo la misma a la URH en el plazo de tres (03) días hábiles de recibido, en señal de conformidad o en su defecto comunicando cualquier observación detectada al respecto, para lo cual acompañará los Formatos N° 01: "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", Formato N° 02: "Constancia de no adeudar bienes y/o fondos y/o rendiciones" y Formato N° 03: "Acta de compromiso y declaración jurada de no retirar información y de confidencialidad", así como un informe de gestión que deberá contener lo siguiente:

- a) Número de la resolución de designación y de cese.
- b) Relación de personal directo a su cargo, especificando las labores encomendadas y el estado de su ejecución.
- c) Nivel de avance del indicador que aporta el órgano o unidad orgánica a su cargo, al Plan Estratégico Institucional.
- d) Nivel de cumplimiento de las metas físicas y presupuestales de Planificación Operativa, señalando los logros, dificultades y medidas correctivas respecto a la ejecución de las metas físicas y presupuestales de la unidad de organización a su cargo, tomando en cuenta los instrumentos de gestión correspondientes.
- e) Reporte del estado situacional de las recomendaciones derivadas de Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión (emitido por la unidad de organización a cargo del seguimiento respectivo), así como el detalle de



- los avances en la implementación de aquellos que se encuentren en proceso o pendientes.
- f) Informe consolidado sobre el estado situacional de la gestión a su cargo, precisando el resultado obtenido, así como las metas programadas que aún se encuentren pendientes.
 - g) Agenda o diligencias pendientes de realización al concluir el periodo de gestión, priorizando los temas y gestiones de urgente atención y plazos por vencer.
- 9.5 Las/los servidoras/es civiles, deben elaborar y firmar en cuatro ejemplares el "Acta de entrega y recepción de cargo" conforme al Anexo N° 01, con la debida antelación, a efectos de verificar la información contenida y que serán distribuidas de la siguiente manera:
- a) Un (1) ejemplar en original para quien entrega el cargo.
 - b) Un (1) ejemplar en original para la Unidad de Recursos Humanos.
 - c) Un (1) ejemplar en original para el archivo de la Unidad Orgánica correspondiente.
 - d) Un (1) ejemplar en original para el OCI, en caso se presente la situación descrita en el numeral 9.4.
- 9.6 Las/los servidoras/es civiles salientes adjuntarán a su entrega de cargo, la siguiente documentación:
- a) Formato N° 01: "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", el cual contendrá:
 - i. Informe de gestión y estado situacional respecto a sus funciones, listado de documentos y expedientes pendientes asignados en el Sistema de Trámite Documentario
 - ii. Lista de útiles de oficina.
 - iii. Registro de entrega de bienes patrimoniales y entrega de implementos de brigadista, de ser el caso.
 - iv. Informe sobre actividades realizadas como integrantes de comisiones de trabajo y similares.
 - v. Datos de las personas que entregan y reciben el cargo.
 - vi. Observaciones, de corresponder.
 - b) Formato N° 02: "Constancia de no adeudar bienes y/o fondos y/o rendiciones", debidamente suscrito por las Coordinaciones de Abastecimiento y Servicios Generales, Contabilidad y Tesorería de la UA, así como por la/el respectiva/o jefa/e inmediata/o, previa verificación de haber entregado el documento de identificación interna y sellos, así como no adeudar rendiciones o devoluciones de viáticos, encargos de dinero al fondo de caja chica, bienes patrimoniales y/o equipos informáticos asignados en el PNAEQW.
 - c) Formato N° 03 "Acta de compromiso y declaración jurada de no retirar información y de confidencialidad".
- 9.7 Cuando se formulen observaciones al acta de entrega y recepción de cargo, se otorgará a las/los servidoras/es civiles involucrados, un plazo máximo de hasta dos (2) días hábiles, para proceder a su subsanación.
- 9.8 En el caso que las observaciones no hubiesen sido subsanadas en el plazo establecido por las/los servidoras/es civiles, la/el jefa/e inmediata/o remitirá el ejemplar a la URH, a efectos que por intermedio de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores y



ANEXO N° 01

 Versión N° : 01	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO	DIR- -PNAEQW-URH-FOR-001
		Pág. 1 de 2

1.- LUGAR

FECHA

2.- DATOS DE LA DEPENDENCIA

DEPENDENCIA

UNIDAD

COORDINACIÓN

3.- DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA

CARGO CÓDIGO-FOTOCHECK

FUNCIÓN

4.- DATOS DE LA PERSONA QUE HACE LA ENTREGA (de ser necesario adjuntar anexos)

4.1 Datos

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

4.2 Relación de documentos a su cargo pendiente de atención (Externo e Interno), conforme al reporte emitido por el Sistema de Trámite Documentario que se adjunta al presente.

ITEM	N° Trámite	Asunto
1		
2		

4.3. Relación de informes o documentos emitidos u otros documentos como videos, CD, manuales, entre otros que tengan bajo custodia.

ITEM	Denominación	Asunto	Tomo	Folios
1				
2				

4.4 Relación del personal a cargo de la Unidad/Coordinación (cuando aplique)

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	CANTIDAD	COORDINACIÓN/UNIDAD
1			
2			

4.5. Informe de gestión y del estado situacional de las funciones de la unidad o coordinación a su cargo, así como la información sobre los principales proyectos en ejecución, adjuntando además informes o documentos que permitan conocer la situación real de la gestión de la unidad o coordinación a su cargo; en caso de personal CAS informar sobre las actividades relevantes ejecutadas durante el programa, detallando principalmente aquellas fueron propuestas y quedaron pendientes, como viajes, reuniones de trabajo, actividades, etc.)

ITEM	FUNCIONES	INFORME/DOCUMENTO	ESTADO SITUACIONAL
1			
2			



 Versión N° : 01	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO	DIR- -PNAEQW-URH-FOR-001
		Pág. 2 de 2

4.6. Informe sobre las actividades realizadas como miembro de Comisiones de Trabajo, disciplinario, seguimiento, investigación, entre otros, debiendo adjuntar documentación como: Resolución de designación, documentos e Informes emitidos, etc.

ITEM	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	DOCUMENTOS EMITIDOS
1				
2				

4.7. Relación de Útiles de Escritorio

ITEM	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO
1			
2			

5. RELACIÓN DE MOBILIARIOS, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO
1				
2				
3				

6. DATOS DEL JEFE/COORDINADOR QUE RECIBE EL CARGO

6.1 Datos

Apellido Paterno	Apellido Paterno	Nombres

6.2 OBSERVACIONES

De la persona que entrega el cargo

De la persona que recibe el cargo




Firma y Nombre de la persona que entrega el cargo

Firma y Nombre de la persona que recibe el cargo

V°B° Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 02

 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES Y/O FONDOS Y/O RENDICIONES	DIR- -PNAEQW-URH- FOR-002
Versión N° : 01		Pág. 1 de 1

Nombres y Apellidos :

Unidad de la que depende :

Cargo :

Se deja constancia que el/la servidor/a (SI) (NO) ha entregado los bienes patrimoniales asignados. (se adjunta reporte) Observaciones: _____ _____	Sello y Firma de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales (*)
Se deja constancia que el/la servidor/a (SI) (NO) tiene pendiente rendición por concepto de encargos de dinero al fondo de caja chica. Observaciones: _____ _____	Sello y Firma de la Coordinación de Tesorería (*)
Se deja constancia que el/la servidor/a (SI) (NO) tiene pendiente rendición o devolución por concepto de viáticos. Observaciones: _____ _____	Sello y Firma de la Coordinación de Contabilidad (*)
Se deja constancia que el/la servidor/a (SI) (NO) ha entregado su documento de identificación interna (fotocheck), así como los sellos otorgados. Observaciones: _____ _____	Sello y Firma del Jefe/a inmediato/a
Se deja constancia que el/la servidor/a (SI) (NO) ha entregado los equipos informáticos asignados. Observaciones: _____ _____	Sello y Firma de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales (*)

Marcar con una "x" según corresponda

(*) En el caso de las Unidades Territoriales, los Jefes o Jefas de aquellas suscribirán estos campos, previo visto bueno (V°B°) de los administradores o administradoras de las UTs, de acuerdo al numeral 8.11 de la Directiva.


_____ de _____ del 20__

.....
Firma

DNI N°:



ANEXO N° 03

 Versión N° : 01	ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y DE CONFIDENCIALIDAD	DIR- -PNAEQW- URH-FOR-003 Pág. 1 de 1
--	--	---

Por el presente documento el/la suscrito/a: _____, identificado/a
con DNI N° _____, con domicilio en

, distrito de _____, provincia de _____
, departamento de _____, al cesar en el
cargo de _____,
que ejercí durante el periodo del _____ hasta el
_____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación original confidencial (en medio físico o electrónico) del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
2. Que conozco 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.

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 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

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 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

_____ de _____ del 20____

Firma

Apellidos y nombres:

DNI:

