**FORMATO Nº 1**

**ACTA DE ENTREGA DE CARGO Y RECEPCION DE CARGO**

**I.- GENERALIDADES:**

**LUGAR:………………………........ FECHA: ……………HORA:…………….………………**

**ENTIDAD: MINISTERIO DE CULTURA**

**DEPENDENCIA:…………………………………………………………………………………..**

**AREA/OFICINA:…………………………………………………………………………………..**

**II.- DATOS DEL TRABAJADOR/FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL CARGO.**

**NOMBRES Y APELLLIDOS:……………………………………………………………………**

**CARGO:……………………………………………………………………………………………**

**CONDICION LABORAL:…………………………………………….…………… …………….**

**III. SITUACION DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS PENDIENTES DE ATENCION:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **TEMA / DENOMINACION** | **SITUACIÓN O NIVEL DE AVANCE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **RECOMENDACIONES:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**IV.- ENTREGA DEL ACERVO DOCUMENTARIO (Archivos, Expedientes, Files, entre otros)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **TEMA / DENOMINACION** | **CANTIDAD** | **ESTADO** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **RECOMENDACIONES:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **OBSERVACIONES:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**V. RELACIÓN DE BIENES ASIGNADOS (Mobiliario, equipos de Oficina, enseres):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **CODIGO** | **DESCRIPCION** | **CANTIDAD** | **ESTADO** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**VI. RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRONICOS (Trabajos en proceso de información**

**de utilidad para el Ministerio de Cultura, contenidos en la computadora asignada):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **TEMA / DENOMINACION** | **RUTA**  **(de acceso en la PC)** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Nota: la relación de archivos deberá estar clasificada de ser el caso en subcarpetas a efectos

de facilitar la ubicación del archivo.

**VII.- DATOS DEL TRABAJADOR/FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO**

**NOMBRES Y APELLIDOS:…………………………………………………………………………….**

**CARGO:…………………………………………………………….…………………………………….**

**CONDICION LABORAL:………………………………………………………………………............**

**Observaciones (De recepción de cargo)**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**SE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, EN ORIGINAL Y 03 COPIAS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ENTREGUE CONFORME |  | RECIBI CONFORME |
|  |  |  |
| (Nombres y Apellidos de quien entrega) |  | (Nombres y Apellidos de quien entrega) |
| (DNI) |  | (DNI) |

|  |
| --- |
|  |
| Representante de Control Patrimonial |
|  |
| (Nombres y Apellidos) |

**NOTA:** De ser necesario se deberá adjuntar los anexos y los documentos correspondientes que sustenten cada uno de los rubros indicados.

****

**FORMATO Nº 2**

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

|  |
| --- |
| Por el presente documento el suscrito:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  identificado con DNI Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, al cesar en el cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ que ejercí durante el período de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  hasta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

|  |
| --- |
| **DECLARO BAJO JURAMENTO:**   1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial del Ministerio de Cultura, ni en medio físico, ni electrónico. 2. Conocer los alcances de la Ley Nº 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. Nº 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 las actividades en el Ministerio de Cultura. 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 Ministerio de Cultura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **FECHA** |  | **FIRMA DEL DECLARANTE** |
|  | **DNI Nº** |

****

**FORMATO Nº 3**

**CONSTANCIA DE NO ADEUDOS DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS AL MINSITERIO DE CULTURA**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Órgano al que Pertenece: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de Desvinculación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Funcionario Personal de Planilla Personal CAS

|  |  |
| --- | --- |
| 1. La Oficina de Recursos Humanos, previa verificación de la Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención, No Adeuda el Documento que Identificación Interna (Fotocheck) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sello y Firma |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. El Biblioteca Institucional del Ministerio de Cultura, previa verificación de la Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención, No Adeuda libros, revistas, ni material informativo en diferentes soportes (CD’s, diskettes). | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sello y Firma |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. La Oficina de Logística, previa verificación de la Asignación de Bienes Patrimoniales, deja expresa constancia que la persona en mención, No Adeuda ni tiene pendiente de entrega bienes patrimoniales. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sello y Firma |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. La Unidad de Tesorería, previa verificación de los Vales Provisionales Pendientes, Comprobantes de Pago deja expresa constancia que la persona en mención, No Adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sello y Firma |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, previa verificación de los Documentos, deja expresa constancia que la persona en mención No Adeuda documentos del Archivo Central. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sello y Firma |
| 1. La Oficina Usuaria donde pertenece la persona en mención, previa verificación de la Entrega de Cargo, deja expresa constancia que No Adeuda Documentos, Información, Artículos de Oficina, Sellos, y otros Pendientes. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sello y Firma |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Firma del Interesado

Fecha: / /