

RESOLUCIÓN N° 051 -2022-2023-OM-CR

Lima, 27 de diciembre de 2022

CONSIDERANDO

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley.

Que, el Área de Procesos y Estándares de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ha elaborado un proyecto de Directiva denominada: "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo del personal del Congreso de la República".

Que, es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una Resolución de la Oficialía Mayor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso y en la Directiva N° 10-2022-OM-CR, "Lineamientos para la elaboración y actualización de documentos normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos".

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N° 18-2022-DGA-CR, denominada: "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo del personal del Congreso de la República".

Artículo Segundo.- DEJAR sin efecto a la Directiva N° 01-2019-DGA/CR, aprobada con Resolución N° 029-2018-2019-OM/CR.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

.....
JOSÉ F. CEVASCO PIEDRA
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



DIRECTIVA N° 018-2022-DGA-CR
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la entrega y recepción de cargo para funcionarios/as y servidores/as del Congreso de la República.

2. FINALIDAD

Contar con un procedimiento que permita garantizar de manera ordenada, adecuada y documentada, la continuidad y normal funcionamiento de las actividades institucionales del Congreso de la República, salvaguardando los bienes y el acervo documentario que conforman el patrimonio de la institución.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento, son de aplicación obligatoria para todo el personal, funcionarios/as y servidores/as, tanto del Servicio Parlamentario y la Organización Parlamentaria, sin distinción de su régimen laboral o nivel jerárquico.

No se encuentra comprendido dentro de los alcances de la presente Directiva el Titular de la entidad, para cuya transferencia se deberá aplicar la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG, "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG.

4. BASE LEGAL

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado del D. Leg.N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N°003-97-TR y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°005-90-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°001-78-INAP/DNP-UN, de fecha 06 de marzo de 1978, que aprueba el Manual Normativo N°55-78-INAP "Entrega de Cargo".
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba "Normas de Control Interno".
- Resolución de Contraloría N°122-2021-CG que aprueba la Directiva N° 006-2021-CG-INTEG "Rendición de Cuenta y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional.
- Resolución Legislativa del Congreso N°005-2020-2021-CR que precisa la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses.



- Resolución de Contraloría N°181-2020-CG que aprueba la Directiva N°006-2020-CG/GPREDE; "Presentación, procesamiento, archivo, cautela y publicación de las Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses presentadas por los Congresistas de la República, funcionarios del Servicio Parlamentario y Asesores de la Organización Parlamentaria"
- Ley N° 30161, que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su Reglamento.
- Las normas antes mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones.

- **Acervo documentario:** Conjunto de documentos de cualquier tipo o clase documental, asignados y que mantiene en custodia para su atención el personal saliente del Congreso de la República.
- **Acta de Entrega y Recepción de Cargo:** Documento obligatorio y formal por el cual se informa sobre aquellas actividades desarrolladas y pendientes de atención, así como la entrega de bienes, acervo documentario, sistemas y recursos informáticos asignados, de ser el caso.
- **Entrega de cargo:** Es el acto de administración interna por el cual el personal, cualquiera sea su nivel jerárquico o régimen laboral, hace entrega de los bienes, acervo documentario y demás información física o en soporte electrónico a su reemplazante, jefe inmediato/a o servidor/a designado por éste último, según corresponda, de acuerdo con los formatos y lineamientos establecidos.
- **Informe de actividades:** Es el documento que contiene información de carácter institucional, emitido y suscrito por el servidor/a saliente, conforme al ANEXO N°02. Incluye información sobre: i) funciones y/o labores asignadas, ii) estado situacional del acervo documentario pendiente de atención, iii) información sobre comités, grupos de trabajo u otro órgano colegiado en el que haya tenido participación, y iv) cualquier otra información que considere necesaria para garantizar la continuidad operativa de los servicios de la dependencia.
- **Informe de gestión:** Es el documento que contiene información de carácter institucional, emitido y suscrito por el funcionario/a saliente, conforme al ANEXO N°03. Incluye información sobre: i) resultados y logros obtenidos, ii) porcentaje (%) de avance de la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente al último trimestre, iii) estado situacional de los principales expedientes pendientes de urgente o inmediata atención, iv) estado situacional de las recomendaciones derivadas de los informes de la Oficina de Auditoría Interna durante el periodo de gestión, v) información sobre comités, grupos de trabajo u otro órgano colegiado en el que haya tenido participación, y vi) cualquier otra información que considere necesaria para garantizar la continuidad operativa de los servicios de la dependencia.
- **Personal que recibe el cargo:** Aquella persona que recibe la información generada por el personal saliente, de preferencia que, de forma temporal o definitiva, va a ejercer sus funciones.



- **Personal saliente:** Aquella persona, funcionario/a o servidor/a, independientemente de su régimen laboral, que se ausenta en forma temporal o definitiva del puesto o cargo.
- **Reporte del Sistema de Trámite Documentario:** Reporte emitido por el Sistema de Trámite Documentario con el detalle de los documentos asignados y que a la fecha de entrega de cargo se encuentren pendientes, debiendo el personal saliente detallar las actividades faltantes.

5.2. Procedimiento de entrega y recepción de cargo.

Es un acto de administración interna de cumplimiento obligatorio para el personal, cualquiera sea su régimen laboral o nivel jerárquico, que se efectúa tras la salida temporal o definitiva del puesto o cargo y permite garantizar la continuidad operativa de los servicios de la entidad.

5.3. Casos en que se presenta la entrega de cargo.

La entrega y recepción del cargo se efectúa en los siguientes casos:

- a) Por término del vínculo laboral o contractual (renuncia, vencimiento o resolución de contrato, jubilación, despido, u otro de similar naturaleza).
- b) Descanso vacacional de más de treinta (30) días calendario.
- c) Licencias, con o sin goce de remuneraciones, cuando sea por más de treinta (30) días calendario.
- d) Desplazamiento, destaque, designación, encargo de puesto, o comisión de servicios, cuando sea por más de treinta (30) días calendario.
- e) Capacitación oficializada y no oficializada, cuando sea por más de treinta (30) días calendario.
- f) Imposición de sanción disciplinaria: suspensión, cuando sea por más de treinta (30) días calendario.
- g) Otra medida administrativa o judicial que implique inasistencia al centro de labores por más de treinta (30) días calendario.



5.4. Documentos a entregar.

5.4.1. Documentación obligatoria a entregar por el servidor/a saliente durante la entrega definitiva:

- a) Acta de Entrega y Recepción de Cargo (ANEXO N° 01).
- b) Informe de actividades (ANEXO N° 02).
- c) Reporte del Sistema de Trámite Documentario de expedientes pendientes.
- d) Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad (ANEXO N° 04), de corresponder.
- e) Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos al Congreso de la República (ANEXO N° 05), de corresponder.
- f) Constancia de entrega de fotocheck. En caso de pérdida, presentar una Declaración Jurada indicando su pérdida.
- g) ~~Salvo~~ de corresponder.



- h) Declaración Jurada de haber presentado la Declaración Jurada de Conflictos de Intereses y la Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Rentas, de corresponder (ANEXO N°06) (*).

5.4.2. Documentación obligatoria a entregar por el servidor/a saliente durante la entrega temporal:

- a) Acta de Entrega y Recepción de Cargo (ANEXO N° 01).
- b) Informe de actividades (ANEXO N°02).
- c) Reporte del Sistema de Trámite Documentario de expedientes pendientes.

5.4.3. Documentación obligatoria a entregar por el funcionario/a saliente y coordinadores/as de Grupos Funcionales, durante la entrega definitiva:

- a) Acta de Entrega y Recepción de Cargo (ANEXO N°01).
- b) Informe de gestión (ANEXO N°03).
- c) Reporte del Sistema de Trámite Documentario de expedientes pendientes.
- d) Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad (ANEXO N°04).
- e) Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos al Congreso de la República (ANEXO N°05).
- f) Constancia de entrega de fotocheck. En caso de pérdida, presentar una Declaración Jurada indicando su pérdida.
- g) Sellos, de corresponder.
- h) Declaración Jurada de haber presentado la Declaración Jurada de Conflictos de Intereses y la Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Rentas (ANEXO N°06) (*).

(*). Estos documentos son presentados por los funcionarios/as del Servicio Parlamentario y asesores/as de la Organización Parlamentaria en el plazo de quince (15) días hábiles desde el día siguiente a la fecha de cese, conforme a la normativa vigente ante el órgano correspondiente.

5.4.4. Documentación obligatoria a entregar por el funcionario/a saliente y coordinadores/as de Grupos Funcionales, durante la entrega temporal:

- a) Acta de Entrega y Recepción de Cargo (ANEXO N°01).
- b) Informe de gestión (ANEXO N°03).
- c) Reporte del Sistema de Trámite Documentario de expedientes pendientes.



- 5.5. En el supuesto de ausencia temporal de la prestación de servicios por un período superior a tres (03) y menor a treinta (30) días calendario, solo será exigible el informe de actividades (ANEXO N°02), dando cuenta a su jefe inmediato, bajo responsabilidad.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Procedimiento y plazo de entrega.

- a) El Acta de Entrega y Recepción de Cargo se realiza con la presencia del personal saliente y el personal que recibe el cargo. En dicho proceso puede firmarse de manera manuscrita o digital, de ser el caso, en los documentos que correspondan.
- b) De forma excepcional, durante un estado de emergencia u otra causa que impida la presencialidad de una o ambas partes, la entrega de cargo puede realizarse mediante reunión virtual a través de aplicativos informáticos, previa autorización documentada del jefe inmediato, en el que se indique fecha y hora del evento. Para tal caso, el acta puede firmarse de forma digital y es distribuida conforme a lo dispuesto en el inciso e) del numeral 6.1. de la presente directiva.



- c) En el supuesto del numeral 5.3. el personal saliente debe efectuar la entrega de cargo en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados desde la fecha del término de la relación contractual o vínculo laboral. En los demás supuestos que establece el numeral 5.3. el personal saliente debe realizar la entrega de cargo hasta el segundo día hábil desde que inicia la causa que da lugar a la entrega y recepción del cargo.



- d) Para el caso de funcionarios/as (jefes de Oficina, Departamento y Área), así como coordinadores/as de Grupos Funcionales, previa solicitud, se puede contar con la participación de un representante de la Oficina de Auditoría Interna en la entrega y recepción de cargo, en calidad de veedor.



- e) En los casos de entrega de cargo de forma definitiva, debe presentarse el Acta de Entrega y Recepción de Cargo en tres (03) ejemplares, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

- Un (1) ejemplar para el personal que recibe el cargo.
- Un (1) ejemplar para el personal saliente.
- Un (1) ejemplar para el archivo de la unidad orgánica donde laboró.



- f) El/la personal que recibe el cargo verifica el cumplimiento de la presentación de la documentación obligatoria y firma el Acta de Entrega y Recepción de Cargo (ANEXO N°01) en señal de conformidad. De existir alguna observación subsanable, se dejará constancia en el mismo documento y se otorgará al personal saliente un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados desde la fecha de la reunión, para la subsanación. Superadas las observaciones, se brinda conformidad.



- g) Si vencido el plazo otorgado, el personal saliente no procede al levantamiento de las observaciones o subsisten observaciones que impidan otorgar la conformidad, el personal que recibe el cargo comunica a través de su órgano al Departamento de Recursos Humanos detallando las observaciones y el incumplimiento del personal saliente con la finalidad de instarlo a su cumplimiento.
- h) Tras el vencimiento del plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la comunicación del Departamento de Recursos Humanos, sin subsanar la observación, el hecho es remitido a la Secretaría Técnica de la Comisión de Procesos Administrativo Disciplinarios (STPAD) para el deslinde de responsabilidad correspondiente.
- i) De advertirse en la entrega de cargo alguna circunstancia que pudiera generar presunta responsabilidad disciplinaria, el personal que recibe el cargo comunica y sustenta los hechos, en el plazo de diez (10) días hábiles de ocurrida la entrega, ante el Departamento de Recursos Humanos para su derivación a la STPAD.
- j) Ante la imposibilidad, debidamente acreditada, del personal saliente de realizar la entrega de cargo por encontrarse en estado de incapacidad temporal o permanente (licencia por enfermedad o por fallecimiento, desastre natural, declaratoria de estado de emergencia o cualquier otro caso fortuito o de fuerza mayor justificado), el/la jefe/a inmediato designa por escrito a un servidor/a de la misma unidad orgánica para que realice todas las gestiones destinadas a la entrega del cargo, informe a la Dirección General de Administración y, a través de éste, se disponga que los departamentos correspondientes generen las conformidades de la entrega, según corresponda.
- k) El personal saliente que maneje cuentas y/o fondos de la entidad debe efectuar un estado de cuentas específico, según los detalles que para cada caso lo requiera el jefe de la unidad orgánica responsable, cada vez que haga uso de su descanso vacacional y/o licencia, independientemente de que corresponda realizar una entrega formal de cargo por dichos conceptos.



6.2. Responsabilidades.

- a) El personal que intervenga en el acto de entrega y recepción de cargo es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- b) La omisión injustificada de efectuar la entrega de cargo por parte del personal saliente en los plazos previstos, es pasible de responsabilidad administrativa, debiendo comunicarse acerca de dicho incumplimiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, a fin de que proceda conforme a sus atribuciones.
- c) Los responsables de las unidades orgánicas encargadas de otorgar conformidad en la Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos al Congreso de la República deberá proceder a emitir pronunciamiento en el



día. En caso de incumplimiento injustificado resulta pasible de responsabilidad administrativa

7. DISPOSICIONES FINALES

- La presente directiva deja sin efecto a la Directiva N° 01-2019-DGA/CR, aprobada por Resolución N° 029-2018-2019-OM-CR.
- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, son resueltos por el Departamento de Recursos Humanos, de conformidad con la normativa interna y las disposiciones legales vigentes.



ANEXOS

- ANEXO N° 01: Acta de entrega y recepción de cargo.
- ANEXO N° 02: Informe de actividades.
- ANEXO N° 03: Informe de gestión.
- ANEXO N° 04: Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad.
- ANEXO N° 05: Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos al Congreso de la República.
- ANEXO N° 06: Declaración Jurada de haber presentado la Declaración Jurada de Conflictos de Intereses y la Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Rentas.



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

I. DATOS GENERALES

LUGAR Y FECHA:		
DATOS	PERSONAL SALIENTE	PERSONAL QUE RECIBE EL CARGO
APELLIDOS		
NOMBRES		
DNI		
CARGO		

ENTIDAD: CONGRESO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE (Marcar x, según corresponda)		
ORGANIZACIÓN PARLAMENTARIA ()	SERVICIO PARLAMENTARIO ()	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:		
MOTIVO DE LA ENTREGA DE CARGO:		
RÉGIMEN LABORAL:		
TIPO DE ENTREGA:	TEMPORAL ()	DEFINITIVA ()
FECHA DE INICIO:	FECHA DE TÉRMINO:	

II. ENTREGA DEL CARGO

Se hace entrega de los siguientes documentos):

NRO.	DOCUMENTO	SI/NO/No Aplica
1.	Informe de actividades o informe de gestión, según corresponda	
2.	Reporte del Sistema de Trámite Documentario de expedientes pendientes	
3.	Constancia de no adeudo, con todos los V°B° y firmas correspondientes	
4.	Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad	
5.	Declaración Jurada de haber presentado la Declaración Jurada de Conflictos de Intereses y la Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Rentas, según corresponda	

III. OBSERVACIONES

PERSONAL SALIENTE
PERSONAL QUE RECIBE EL CARGO

Se suscribe el presente documento de entrega y recepción de cargo, en señal de conformidad.

Entregué conforme	Recibí conforme
(FIRMA)	(FIRMA)
(Nombre y apellido de personal saliente)	(Nombre y apellido de personal que recibe el cargo)



INFORME DE ACTIVIDADES

Para: **NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO**
Cargo

Asunto: Informe de actividades para la entrega de cargo

Referencia: (Documentos relacionados)

Fecha: Lima,

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, a fin de informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.1. Denominación del puesto o cargo que desempeñó, fecha del periodo de ingreso y cese.

II. ANÁLISIS

2.1. Funciones y/o labores asignadas:

2.2. Estado situacional del acervo documentario pendiente de atención (ordenado de forma descendente por los de urgente o inmediata atención):

Nro.	Documento	Estado situacional	Recomendación

2.3. Información sobre comités, grupos de trabajo u otro órgano colegiado en el que haya tenido participación en calidad de integrante y/o representante:

Nro.	Denominación	Resolución o documento de designación	Información relevante (Actividades realizadas y pendientes de realizar)

2.4. Otra información que considere necesaria (opcional):

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

Atentamente,

Nombres y apellidos del servidor/a saliente

Correo personal



INFORME DE GESTIÓN

Para: **(NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO)**
Cargo

Asunto: Informe de gestión para la entrega de cargo

Referencia: (Documentos relacionados)

Fecha: Lima,

Se dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, a fin de informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.1. Número de la resolución de designación, denominación del puesto o cargo que desempeñó, fecha del periodo de ingreso y cese.

II. ANÁLISIS

2.1. Resultados y logros obtenidos:

2.2. Información sobre avance de la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente al último trimestre:

2.3. Estado situacional de principales expedientes pendientes de urgente o inmediata atención:

Nro.	Documento	Estado situacional	Recomendación

2.4. Estado situacional de las recomendaciones derivadas de los informes de la Oficina de Auditoría Interna durante el periodo de gestión:

2.5. Información sobre comités, grupos de trabajo u otro órgano colegiado en el que haya tenido participación en calidad de integrante y/o representante:

Nro.	Denominación	Resolución o documento de designación	Información relevante (Actividades realizadas y pendientes de realizar)

2.6. Relación del personal a su cargo, labores encomendadas, y estado actual de las mismas.

2.7. Otra información que considere necesaria (opcional):

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

Atentamente,

Nombres y apellidos del servidor/a saliente
DNI _____
Correo personal _____



DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento, quien suscribe, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, y domiciliado en _____, **declaro bajo juramento lo siguiente:**

1. Que no he retirado, ni retiro información clasificada (secreta, reservada o confidencial) del Congreso de la República, ni en medios físicos, electrónicos o similares.
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 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

Asimismo, me comprometo a:

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 Congreso de la República.
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 en el Congreso de la República.

Fecha: _____

Firma del personal saliente

DNI: _____



**CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS
AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

Nombres y Apellidos:

Órgano o unidad funcional del que depende:

Cargo:

Fecha de desvinculación:

Régimen Laboral:



Nro	ÓRGANO	VISTO BUENO
1	<p>El Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, previa verificación de la entrega de cargo, deja constancia que la persona en mención no adeuda la entrega del documento de identificación interna (fotocheck).</p> <p>En caso de pérdida del fotocheck debe presentar una declaración jurada manifestando la pérdida del documento. Esta acción es necesaria en caso de extinción de la relación laboral.</p>	
2	<p>El Departamento de Logística, a través del Grupo Funcional de Control Patrimonial, previa verificación de la asignación de bienes patrimoniales, deja constancia que la persona en mención no adeuda ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales.</p>	
3	<p>El Departamento de Finanzas, previa presentación de la solicitud o correo electrónico del funcionario o beneficiario que cesa en el cargo, verifica y deja constancia que la persona en mención no adeuda dinero por concepto de rendición de cuentas de viáticos y pagos en efectivo.</p>	
4	<p>El Departamento de Tecnologías de la Información deja constancia que la persona en mención no adeuda ni tiene pendiente entrega de equipos móviles celulares, laptop u otros accesorios.</p>	
5	<p>El jefe/a de la unidad de la que depende la persona en mención, previa verificación de la Entrega de Cargo, deja constancia que dicha persona no adeuda documentos, información, artículos de oficina, sellos u otros pendientes.</p>	

DECLARACIÓN JURADA DE HABER PRESENTADO LA DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESO DE BIENES Y RENTAS

Por el presente documento, quien suscribe, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. He cumplido con presentar oportunamente mi Declaración Jurada de Conflictos de Intereses, conforme a los periodos y plazos dispuestos en las normas de la materia.
2. He cumplido con presentar oportunamente mi Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Rentas, conforme a los periodos y plazos dispuestos en las normas de la materia.

Fecha: _____

Firma del personal saliente
DNI:



9. ÍNDICE

Página

1. OBJETIVO.....1

2. FINALIDAD.....1

3. ALCANCE1

4. BASE LEGAL1

5. DISPOSICIONES GENERALES..... 2

 5.1 Definiciones 2

 5.2 Procedimiento de entrega y recepción de cargo 3

 5.3 Casos en que se presenta la entrega de cargo 3

 5.4 Documentos a entregar 3

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS..... 5

 6.1 Procedimiento y plazo de entrega 5

 6.2 Responsabilidades..... 6

7. DISPOSICIONES FINALES 7

8. ANEXOS..... 7

9. INDICE14

