

DIRECTIVA GENERAL N° 01 -2013-MINAGRI

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DEL PERSONAL DEL  
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO**

Formulada por: Oficina de Administración

**I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos nombrados y contratados, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren prestando servicios en los diferentes órganos del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, y en sus programas y proyectos especiales.

**II. FINALIDAD**

Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio del Ministerio de Agricultura y Riego.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- 3.2 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6 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.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- 3.8 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.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.10 Decreto Supremo N° 080-2001-PCM - Aprueban Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.11 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.



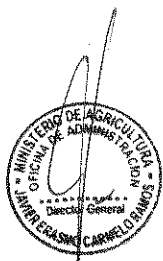
- 3.12 Decreto Supremo N° 003-97-TR - Texto Único Ordenado (TUO) del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.13 Decreto Supremo N° 032-72-PCM Artículo 1° inciso "b" de fecha 18 de diciembre de 1972 - Normas para el Servidor Público que Renuncia a su Cargo.
- 3.14 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.15 Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG - Aprueba la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión".
- 3.16 Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG aprueban Guía Técnica de Probidad Administrativa sobre "Transferencia de Gestión".
- 3.17 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG aprueba Normas de Control Interno.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos nombrados y contratados independientemente del régimen laboral en que se encuentren, que prestan servicios en los diferentes órganos del Ministerio de Agricultura y Riego, así como en sus programas y proyectos especiales.

#### V. NORMAS

- 5.1 La entrega y recepción de cargo es el acto de administración a través del cual los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos nombrados y contratados, independientemente del régimen laboral en que se encuentren, hacen entrega del informe de gestión, de los bienes y el acervo documentario físico y electrónico de su competencia a su jefe inmediato o a la persona que éste designe para tal fin, debiendo las partes intervinientes suscribir el Acta de Entrega y Recepción de Cargo a formularse conforme al anexo que forma parte de la presente directiva.
- 5.2 La entrega y recepción del cargo se realizará en los siguientes casos:
  - a. Conclusión del vínculo laboral (renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad – invalidez permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato).
  - b. Reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación, encargo de funciones o de puesto sin retención de cargo.
  - c. Licencias superiores a 30 días calendario.
  - d. Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, por un período mayor de 15 días.
- 5.3 En caso que por fuerza mayor no fuere posible que el funcionario, empleado de confianza, directivo y servidor público nombrado o contratado, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre, suscriba el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, el jefe inmediato designará a la persona que conjuntamente con personal de la Unidad de Logística y la Unidad de Personal, tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, materiales y equipos de oficina asignados. De ser el caso, a solicitud del jefe inmediato se podrá solicitar la intervención de un representante del Órgano de Control Institucional – OCI.



5.4 El Acta de Entrega y Recepción de Cargo se elaborará conforme al anexo que forma parte de la presente directiva y se firmará en cuatro (04) ejemplares, distribuyéndose como se indica a continuación:

a.- Un ejemplar para quien recibe el cargo.

b.- Un ejemplar para el que entrega el cargo.

c.- Un ejemplar para la Unidad de Personal.

d.- Un ejemplar para el archivo del órgano o dependencia donde prestó servicios quien hace entrega del cargo.

5.5 La entrega de cargo deberá realizarse a más tardar al día siguiente del último día de permanencia en el puesto de trabajo mediante Acta de Entrega y Recepción de Cargo, la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1 ENTREGA DE CARGO DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVOS INDEPENDIENTEMENTE DEL RÉGIMEN LABORAL EN EL QUE SE ENCUENTREN

6.1.1 En el caso de la entrega de cargo de funcionarios, empleados de confianza y directivos independientemente del régimen laboral en el que se encuentren, será responsabilidad de éstos proporcionar la información sobre el estado de su gestión, debiendo establecerse una fecha de corte y presentar el Acta de Entrega y Recepción de Cargo conforme al anexo que forma parte de la presente directiva, debiendo acompañar lo siguiente:

- Informe de gestión que debe comprender (Formulario N° 01):
  - Información sobre el estado de las actividades o funciones del órgano o dependencia a su cargo, así como lo referente a los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo.
  - Información sobre el avance o estado situacional del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional en lo correspondiente al órgano o dependencia a su cargo, precisando el estado de las actividades o acciones.
  - Información sobre su participación en comisiones o grupos de trabajo de ser el caso, debiendo destacar las acciones o actividades pendientes de realizar en corto plazo, adjuntando copia de la Resolución mediante la cual se constituyó o conformó la Comisión o Grupo de Trabajo y del documento de su designación o encargatura.
  - Señalar los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión para el logro de los objetivos y metas institucionales.
  - Información sobre el personal a su cargo precisando los diferentes regímenes laborales a los cuales se encuentren asignados, acompañando el reporte del sistema de trámite documentario referido a la documentación y/o expedientes administrativos a cargo de su personal.



- De corresponder, presentar información sobre la administración financiera, cuentas bancarias si las hubiera precisando el saldo de cada una de ellas, estado de los fondos para pagos en efectivo y/o de caja chica, estado de rendiciones de cuenta y/o vales provisionales con la visación y/o conformidad de la Unidad de Tesorería o de la Oficina de Administración.
- Indicar que normas o dispositivos se emitieron.
- Entrega del acervo documentario (Formulario N° 02).
- Relación de expedientes y/o documentos pendientes de atención (Formulario N° 03).
- Relación de archivos electrónicos de trabajos en proceso e información de utilidad para el MINAGRI contenidos en el equipo de cómputo asignado (Formulario N° 04).
- Estado situacional de la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (Formulario N° 05).
- Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta (Formulario N° 06).
- Constancia de no adeudar bienes (Formulario N° 07).
- Declaración de compromiso - Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG (Formulario N° 08).
- Inventario de asignación de bienes muebles a su cargo proporcionado, verificado y autorizado por la Unidad de Logística.
- Otra información que estime conveniente.

6.1.2 El funcionario, empleado de confianza o directivo saliente gestionará ante la Unidad de Tesorería, la constancia de no adeudar rendiciones de cuenta: viáticos, anticipos y encargos u otros. La Unidad de Tesorería expedirá la referida constancia salvo que determine conceptos pendientes de rendición, en cuyo caso solicitará su regularización.

6.1.3 Asimismo, gestionará ante la Unidad de Logística, el inventario de asignación de bienes muebles y la constancia de no adeudar bienes debiendo dicha dependencia expedir la referida constancia salvo que determine bienes pendientes de entregar, en cuyo caso solicitará su regularización.

6.1.4 El Procurador Público, el Procurador Adjunto, los titulares de los programas y proyectos especiales, los titulares o encargados de los Sistemas de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Control, Abastecimiento y los asesores y/o consultores de la Procuraduría Pública, así como los que administren o manejen fondos del Estado adicionarán al Acta de Entrega y Recepción de Cargo, copia de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27482.

6.1.5 El funcionario, empleado de confianza o directivo que recibe el cargo informará a su jefe inmediato, los hechos relevantes del resultado de la entrega y recepción de cargo efectuada.



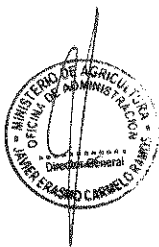
## 6.2 ENTREGA DE CARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS (ESPECIALISTAS Y PERSONAL DE APOYO) INDEPENDIEMENTE DEL RÉGIMEN LABORAL EN EL QUE SE ENCUENTREN

6.2.1 La entrega de cargo deberá efectuarse al jefe inmediato o a la persona que éste designe de la dependencia en la cual presta servicios, debiendo presentar el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, según el anexo de esta Directiva, adjuntando un informe de gestión con la siguiente información:

- Informe de gestión, utilizando el Formulario N° 01 según corresponda a los servicios prestados, que debe comprender el estado de las actividades o funciones asignadas, lo referente a los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo, así como lo siguiente:
  - Indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente el cumplimiento de sus funciones.
  - De corresponder, señalar si ha tenido participación en comisiones o grupos de trabajo, debiendo destacar las acciones o actividades pendientes de realizar en corto plazo, adjuntando copia de la Resolución mediante la cual se constituyó o conformó la Comisión o Grupo de Trabajo y del documento de su designación o encargatura.
- Entrega del acervo documentario (Formulario N° 02).
- Relación de expedientes y/o documentos pendientes de atención (Formulario N° 03).
- Relación de archivos electrónicos de trabajos en proceso e información de utilidad al MINAGRI contenidos en el equipo de cómputo asignado (Formulario N° 04).
- Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta (Formulario N° 06).
- Constancia de no adeudar bienes (Formulario N° 07).
- Declaración de compromiso – Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG (Formulario N° 08).
- Inventario de asignación de bienes muebles a su cargo proporcionado, verificado y autorizado por la Unidad de Logística.
- Otra información que estime conveniente.

6.2.2 Para la obtención de las constancias de no adeudar rendiciones de cuenta y de no adeudar bienes que se indican en el numeral anterior, se deberá seguir el procedimiento establecido en los numerales 6.1.3 y 6.1.4 de la presente directiva.

6.2.3 El servidor público que recibe el cargo, independientemente del régimen laboral en el que se encuentra, informará a su jefe inmediato los hechos relevantes del resultado de la entrega y recepción de cargo efectuada.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 En el caso de las vacaciones por períodos que superen los siete (07) días consecutivos, de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos nombrados y contratados independientemente del régimen laboral en el que se encuentren, sólo deberán efectuar una entrega de los documentos y/o expedientes administrativos pendientes de atención a su jefe inmediato o a la persona que éste designe para la continuidad del servicio, sin exigírsele documentación adicional alguna.
- 7.2 En el caso de los programas y proyectos especiales, la mención de Unidad de Logística, Unidad de Tesorería y Unidad de Personal, deberá entenderse para las oficinas o áreas que hagan sus veces.

## VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 El Jefe inmediato o a quien se designe para intervenir en la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo, será responsable del cumplimiento de lo establecido en la presente directiva, siendo calificada como falta disciplinaria la inobservancia del procedimiento, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- 8.2 En el supuesto de incumplimiento respecto de la entrega de cargo en el plazo establecido, el jefe inmediato deberá requerir por escrito su cumplimiento bajo responsabilidad, acción que deberá realizarla en el plazo de un (01) día hábil luego de vencido el plazo para la entrega de cargo.
- 8.3 La Unidad de Logística, Unidad de Tesorería y Unidad de Personal o las que hagan sus veces, en los programas y proyectos especiales deberán expedir las constancias de no adeudar rendiciones de cuenta, de no adeudar bienes y de la devolución del fotochek; o de ser el caso, solicitar la regularización de los conceptos pendientes en el mismo día de haber sido requeridos dichos documentos.
- 8.4 Los funcionarios, empleados de confianza, directivos, especialistas y personal de apoyo independientemente del régimen laboral en el que se encuentren solicitarán a la Unidad de Personal, un ejemplar del Acta de Entrega y Recepción de Cargo, el anexo y los formularios respectivos para que al momento del cese en sus funciones, realicen la respectiva entrega de cargo con las orientaciones del caso que deberá brindarles la Unidad de Personal.
- 8.5 La Unidad de Personal no expedirá constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo para el personal que incumpla con el procedimiento establecido en la presente directiva.

## IX. ANEXO Y FORMULARIOS

- Anexo : Acta de Entrega y Recepción de Cargo.
- Formulario N° 01 : Informe de Gestión.
- Formulario N° 02 : Entrega del acervo documentario.
- Formulario N° 03 : Relación de expedientes y/o documentos pendientes de atención.

- Formulario N° 04 : Relación de archivos electrónicos de trabajos en proceso e información de utilidad para el MINAGRI contenidos en el equipo de cómputo asignado.
- Formulario N° 05 : Estado situacional de la implementación de recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
- Formulario N° 06 : Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta.
- Formulario N° 07 : Constancia de no adeudar bienes.
- Formulario N° 08 : Declaración de Compromiso – Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG.



**ANEXO**

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO**

**1. FECHA Y LUGAR**

FECHA

LUGAR

**2. DATOS DE LA ENTIDAD**

DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD

ÓRGANO / PROGRAMA / PROYECTO

UNIDAD ORGÁNICA

**3. DATOS DE LA PERSONA QUE HACE LA ENTREGA**

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO	<input type="text"/>	NIVEL REMUNERATIVO	<input type="text"/>
------------------------	----------------------	--------------------	----------------------

GRUPO OCUPACIONAL	<input type="text"/>	CODIGO - FOTOCHECK	<input type="text"/>
-------------------	----------------------	--------------------	----------------------

FUNCION

**4. DOCUMENTOS QUE ADJUNTA**

	SI	NO
• Informe de Gestión – Formulario N° 01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Entrega del acervo documentario - Formulario N° 02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Relación de expedientes y/o documentos pendientes de atención - Formulario N° 03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





• Relación de archivos electrónicos de trabajos en proceso e información de utilidad para el MINAGRI contenidos en el equipo de cómputo asignado - Formulario N° 04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Estado situacional de la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional - Formulario N° 05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta - Formulario N° 06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Constancia de no adeudar bienes – Formulario N° 07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Declaración de compromiso – Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG – Formulario N° 08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Inventario de asignación de bienes muebles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Otra información que estime conveniente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

**6. OBSERVACIONES**

a) De la persona que entrega el cargo

b) De la persona que recibe el cargo

Fecha: ...../...../.....



\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos de quien entrega el cargo  
DNI N°

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos de quien recibe el cargo  
DNI N°



FORMULARIO N° 01

INFORME DE GESTIÓN

1. INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES O FUNCIONES DEL ÓRGANO O DEPENDENCIA A SU CARGO, ASÍ COMO LO REFERENTE A LOS PRINCIPALES PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y DE AQUELLOS CUYO INICIO HUBIESE SIDO PREVISTO EN CORTO PLAZO

N°	ACTIVIDAD / PROYECTO	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES

2. INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE O ESTADO SITUACIONAL DEL PLAN OPERATIVO Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL EN LO CORRESPONDIENTE AL ÓRGANO O DEPENDENCIA A SU CARGO, PRECISANDO EL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES O ACCIONES

N°	ACTIVIDAD / PROYECTO	META	% AVANCE	RECOMENDACIONES
Plan Estratégico Institucional				
Plan Operativo Institucional				

3. INFORMACIÓN SOBRE SU PARTICIPACIÓN EN COMISIONES O GRUPOS DE TRABAJO DE SER EL CASO, DEBIENDO DESTACAR LAS ACCIONES O ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR EN CORTO PLAZO, ADJUNTANDO COPIA DE LA RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE CONSTITUYÓ O CONFORMÓ LA COMISIÓN O GRUPO DE TRABAJO Y DEL DOCUMENTO DE SU DESIGNACIÓN O ENCARGATURA

N°	NOMBRE DE LA COMISIÓN, CONSEJO, COMITÉ U OTRO	NORMA O DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN	PERÍODO DE PARTICIPACIÓN	AVANCES A LA FECHA	RECOMENDACIONES



**4. SEÑALAR LOS PRINCIPALES FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE AFECTARON ADVERSAMENTE SU GESTIÓN PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES**

Nº	FACTOR	ACCIONES ADOPTADAS
Internos		
Externos		

**5. INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL A SU CARGO PRECISANDO LOS DIFERENTES RÉGIMENES LABORALES A LOS CUALES SE ENCUENTREN ASIGNADOS, ACOMPAÑANDO EL REPORTE DEL SISTEMA DE TRÁMITE REFERIDO A LA DOCUMENTACIÓN Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A CARGO DE SU PERSONAL**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	ÁREA	TIEMPO DE SERVICIO	SITUACIÓN EN QUE SE ENCUENTRA <sup>1/</sup>

<sup>1/</sup> Indicar si el personal está destacado, rotado, comisión de servicios, otros

**6. De corresponder, presentar información sobre la administración financiera, cuentas bancarias si las hubiera precisando el saldo de cada una de ellas, estado de los fondos para pagos en efectivo y/o de caja chica, estado de rendiciones de cuenta y/o vales provisionales con la visación y/o conformidad de la Unidad de Tesorería o de la Oficina de Administración.**

.....  
 .....

**7. RELACIÓN DE NORMAS EMITIDAS**

Nº	TIPO DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ASUNTO

Fecha:...../...../.....

\_\_\_\_\_  
 Nombres y apellidos de quien entrega el cargo  
 DNI N°



FORMULARIO N° 02

ENTREGA DEL ACERVO DOCUMENTARIO

N°	TIPO DE DOCUMENTO	UBICACIÓN	ESTADO O SITUACIÓN

OBSERVACIONES: (Recomendaciones y plazos para continuar su trámite)

.....

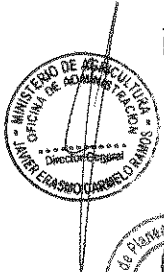
.....

.....

Fecha: ...../...../.....

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos de quien entrega el cargo  
DNI N°

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos de quien recibe el cargo  
DNI N°



FORMULARIO N° 03

RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN

N°	CÓDIGO ÚNICO DE TRÁMITE	FECHA EN QUE SE RECIBIÓ	DENOMINACIÓN O ASUNTO	DESCRIPCIÓN O MOTIVOS DE LA NO ATENCIÓN

(De corresponder puede incluir reporte del Sistema de Trámite Documentario)

Fecha:...../...../.....

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos de quien entrega el cargo  
DNI N°



FORMULARIO N° 04

RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJOS EN PROCESO E INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA EL MINAGRI CONTENIDOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO

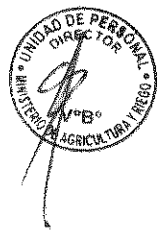
N°	TEMA / DENOMINACIÓN	RUTA (de acceso en la PC)	OBSERVACIONES

Fecha: ...../...../.....

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos de quien entrega el cargo  
DNI N°

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos de quien recibe el cargo  
DNI N°

NOTA.- La relación de archivos deberá estar clasificada de ser el caso en sub directorios a efectos de facilitar la ubicación del archivo.



FORMULARIO N° 05

ESTADO SITUACIONAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES  
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N°	INFORME	RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS O GRADO DE IMPLEMENTACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL

Fecha:...../.../.....

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos de quien entrega el cargo  
DNI N°



FORMULARIO N° 06

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICIONES DE CUENTA

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que el señor ..... identificado con DNI N° ..... tiene adeudos por concepto de:

	SI	NO
a) Rendiciones de viático	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Rendiciones de anticipos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Encargos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) ..... (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha:...../...../.....



.....  
Unidad de Tesorería





FORMULARIO N° 07

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que el señor ..... identificado con DNI N° .....

- |   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
|   | <b>SI</b>                | <b>NO</b>                |
| a) Tiene pendiente la devolución de bienes entregados para el desempeño de sus actividades en el Ministerio de Agricultura y Riego. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) La relación de bienes que adeuda es: <i>(solo si corresponde)</i>  |                          |                          |

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DETALLE DEL BIEN

- |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| c) Entrega de Fotocheck. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

Fecha:...../...../.....

.....  
 Unidad de Logística



.....  
 Unidad de Personal






FORMULARIO N° 08

DECLARACIÓN DE COMPROMISO  
RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 372-2006-CG

Yo, ....., de profesión ....., identificado con DNI ....., con domicilio en ....., que habiendo ejercido el cargo de ..... en la Unidad Orgánica (Programa o Proyecto Especial) ..... del ....., expreso:

Que, en cumplimiento de la Directiva N° 008-2006-CG/SGE-PE "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión", aprobada por Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, declaro bajo juramento que no incurriré en conflictos respecto de las prohibiciones de incompatibilidad o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual he tenido acceso durante mi gestión, como ..... en ..... del Ministerio de Agricultura y Riego.

Fecha:...../...../.....

Firma: .....

