

**DIRECTIVA N° 021 -2017-MINAM/SG****(Versión 2 actualizada por Resolución de Secretaría General N° 064 -2021-MINAM)****LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE****1. OBJETO**

- 1.1. Establecer los lineamientos para la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as civiles del Ministerio del Ambiente, en adelante MINAM, cualquiera sea su nivel jerárquico, régimen laboral o modalidad contractual, a su desvinculación o desplazamiento definitivo.
- 1.2. Establecer lineamientos para la entrega de información sobre asuntos pendientes de atención por parte de los/las servidores/as civiles del MINAM, cualquiera sea su nivel jerárquico, régimen laboral o modalidad contractual, en los casos de suspensión temporal de labores o desplazamiento temporal.

2. FINALIDAD

Garantizar una adecuada entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as civiles del Ministerio del Ambiente, así como la continuidad de los servicios y/o actividades de la Entidad, salvaguardando los bienes, recursos y acervo documentario.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos/as los/las servidores/as civiles del MINAM, independientemente de su nivel jerárquico, régimen laboral o modalidad contractual.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su modificatoria Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 4.5 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente modificada por modificado por Decreto Legislativo N° 1039.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 4.10 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

- 4.11 Decreto Supremo N° 002-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio del Ambiente - MINAM.
- 4.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.13 Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG “Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional”

La presente normativa incluye sus disposiciones modificatorias y/o complementarias.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La entrega y recepción de cargo es un acto de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual el/a servidor/a civil que se desvincula de la entidad o es desplazado definitivamente dentro o fuera de la entidad, cualquiera sea su nivel jerárquico, régimen laboral o modalidad contractual, realiza la entrega de los bienes, recursos y acervo documentario asignados, así como de los asuntos y actividades encomendadas pendientes de atención, a su reemplazante, jefe/a inmediato/a o servidor/a civil designado/a para tal fin, dando su conformidad ambas partes.
- 5.2. Los/Las servidores/as civiles del MINAM están obligados a efectuar la entrega de cargo en los siguientes supuestos:
 - a) Desvinculación por renuncia, mutuo acuerdo, cese, término de la designación, vencimiento del plazo del contrato, destitución, despido u otros de naturaleza similar, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
 - b) Desplazamiento definitivo a otra entidad, órgano o unidad orgánica, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia: reasignación, permuta y transferencia.
- 5.3. En los supuestos señalados en el numeral 5.2 de la presente Directiva, la entrega de cargo comprenderá la documentación e información que se señala en el numeral 6.1.1 o en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva, según corresponda.

Para estos casos, la entrega y recepción de cargo debe efectuarse en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles siguientes al último día de permanencia en el puesto de trabajo, debiendo el/la servidor/a civil que entrega el cargo elaborar y/o gestionar la documentación respectiva con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente. En caso de no efectuarse la entrega y recepción de cargo en la oportunidad señalada, el/la jefe/a inmediato comunicará esta situación a la Oficina General de Recursos Humanos para el deslinde de responsabilidades que corresponda.

- 5.4. En los supuestos señalados en el numeral 5.2 de la presente Directiva, el/la servidor/a civil que sea representante, secretario técnico o presidente en Comisiones, Grupos de Trabajo Sectoriales o Multisectoriales, Comités u otros órganos colegiados, deberá incluir en su entrega de cargo la siguiente información:
 - a) Informe de las acciones desarrolladas en la Comisión, Grupo de Trabajo o Comité, precisando las acciones pendientes de desarrollar;
 - b) Información adicional tales como actas, planes de trabajo, reglamentos, entre otros, de acuerdo al rol ejercido en el órgano colegiado.



En caso el/la servidor/a civil haya sido designado como representante del órgano, unidad orgánica o del MINAM ante un órgano colegiado, el/la jefe/a inmediato deberá gestionar la actualización de la designación ante la secretaría técnica o presidencia del órgano colegiado, según corresponda, y comunicar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para los fines pertinentes.

- 5.5. Según corresponda, en los supuestos señalados en el numeral 5.2 de la presente Directiva, el/la servidor/a civil designado/a como coordinador/a de un convenio, memorando de entendimiento o documento análogo, deberá indicar en su informe el estado situacional de los compromisos asumidos por el MINAM.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL DESVINCULADO/A DE LA ENTIDAD O DESPLAZADO/A DEFINITIVAMENTE

6.1.1. Entrega y recepción de cargo para servidores/as civiles con cargo de Funcionario Público o Directivo Público

6.1.1.1. En los supuestos señalados en el numeral 5.2 de la presente Directiva, la entrega de cargo deberá efectuarse al Funcionario Público o Directivo Público entrante o a quien se designe para tal fin, siendo responsabilidad del Funcionario Público o Directivo Público saliente proporcionar la información sobre el estado de la gestión, teniéndose como fecha de corte el último día de funciones. El/la servidor/a civil que realiza la entrega de cargo deberá presentar lo siguiente:

- a) Informe de Transferencia de Gestión conteniendo los siguientes aspectos:
 - Estado situacional al inicio de la gestión.
 - Objetivos a alcanzar.
 - Resultados y logros obtenidos.
 - Agenda pendiente, precisando los asuntos de urgente o inmediata atención.
- b) Relación de personal del órgano o unidad orgánica a su cargo (Anexo N° 03), proporcionada por la Oficina General de Recursos Humanos, con indicación de su régimen laboral o contractual y situación laboral (activo, destacado, en comisión de servicios, vacaciones, licencia u otros).
- c) De corresponder el reporte del estado situacional de las recomendaciones derivadas de los Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, así como el detalle de los avances alcanzados en la implementación de recomendaciones.
- d) Declaración Jurada de no retirar información y Compromiso de Confidencialidad (Anexo N° 04).
- e) Constancia de no adeudo (Anexo N° 05), emitida por la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración.
- f) Ficha de entrega de Bienes en Uso (Anexo N° 06), emitida por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
- g) Relación de bienes muebles del órgano o unidad orgánica, con indicación de los/las servidores/as civiles a los/las que se les ha asignado, proporcionada por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.



- h) Acta de Devolución de Equipo Celular (Anexo N° 07), emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Oficina General de Administración, de corresponder.
- i) Sellos en los que figure el nombre y el cargo del Funcionario Público o Directivo Público.
- j) Llaves de muebles y/o de oficina asignada, de ser el caso.
- k) Fotocheck o Declaración Jurada en caso de pérdida o robo presentada ante la Oficina General de Recursos Humanos.
- l) Reporte de los documentos pendientes de atención o de resolución por el órgano o unidad orgánica, de conformidad con el sistema de trámite documentario de la entidad, con indicación de los/las servidores/as a quienes se les ha asignado.
- m) Reporte del acervo documentario del órgano o unidad orgánica conforme al Anexo N° 11 de la presente Directiva.
- n) Constancia de presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, a que se encuentre sujeto el Funcionario Público o Directivo Público saliente al término de la gestión o el cargo, ante la Oficina General de Recursos Humanos, en caso de haberse presentado, o Acta de Compromiso (Anexo N° 08).

6.1.1.2. La entrega de cargo se formalizará con la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo para Servidores/as Civiles que tienen cargo de Funcionario Público o Directivo Público (Anexo N° 01), que será suscrita por ambas partes. Asimismo, podrá solicitarse la participación, en calidad de observador, de un/a representante del Órgano de Control Institucional – OCI, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior que pueda realizar dicho órgano.

6.1.1.3. El Acta de Entrega y Recepción de Cargo deberá suscribirse en tres (03) ejemplares originales, los que serán distribuidos de la siguiente manera:

- a) Un ejemplar se entregará al Funcionario Público o Directivo Público entrante;
- b) Un ejemplar se entregará al Funcionario Público o Directivo Público que realiza la entrega de cargo;
- c) Un ejemplar se entregará a la Oficina General de Recursos Humanos de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.1.1.4 de la presente Directiva.

6.1.1.4. El Funcionario Público o Directivo Público entrante remitirá, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de recibido el cargo, un ejemplar original del Acta de Entrega y Recepción de Cargo a la Oficina General de Recursos Humanos, para su custodia u otras acciones de su competencia que permitan cumplir con la finalidad de la presente Directiva.

6.1.2. Entrega y recepción de cargo para servidores/as civiles que no tienen cargo de Funcionario Público o Directivo Público

6.1.2.1. En los supuestos señalados en el numeral 5.2 de la presente Directiva, el/la servidor/a civil deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe/a inmediato/a o a quien este/a designe para tal fin, teniéndose como fecha de corte el último día de labores. El/la servidor/a civil que realiza la entrega de cargo deberá presentar lo siguiente:



- a) Informe sobre el estado situacional de los asuntos y/o actividades encomendadas, incluyendo el detalle de los documentos asignados pendientes de atención (de conformidad con el reporte emitido por el sistema de trámite documentario de la entidad) y todo aquello que resulte necesario para la continuidad y buena marcha de la gestión del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios, el marco de sus competencias y funciones encomendadas.
- b) Declaración Jurada de no retirar información y Compromiso de Confidencialidad (Anexo N° 04)
- c) Constancia de no adeudo (Anexo N° 05), emitida por la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración.
- d) Ficha de entrega de Bienes en Uso (Anexo N° 06), emitida por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
- e) Acta de Devolución de Equipo Celular (Anexo N° 07), emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Oficina General de Administración, de corresponder.
- f) Sellos en los que figure el nombre y el cargo del/a servidor/a civil que entrega el cargo.
- g) Llaves de muebles y/o de oficina asignada, de ser el caso.
- h) Fotocheck o Declaración Jurada en caso de pérdida o robo presentada ante la Oficina General de Recursos Humanos.
- i) Expedientes y/o documentos que tuviera asignados, de corresponder.
- j) Cuando corresponda, constancia de presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, a que se encuentre sujeto el/la servidor/a civil saliente al término de la gestión o el cargo, ante la Oficina General de Recursos Humanos, en caso de haberse presentado, o Acta de Compromiso (Anexo N° 08).

6.1.2.2. La entrega de cargo se formalizará con la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo para servidores/as civiles que no tienen cargo de Funcionario Público o Directivo Público (Anexo N° 02), que será suscrita por ambas partes.

6.1.2.3. El Acta de Entrega y Recepción de Cargo deberá suscribirse en tres (03) ejemplares originales, los que serán distribuidos de la siguiente manera:

- a) Un ejemplar permanecerá en el órgano o unidad orgánica donde el/la servidor/a civil saliente presta servicios;
- b) Un ejemplar se entregará al/a servidor/a civil que realiza la entrega de cargo;
- c) Un ejemplar se entregará a la Oficina General de Recursos Humanos de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.1.2.4 de la presente Directiva.

6.1.2.4. El/a jefe/a inmediato/a remitirá dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de recibido el cargo, un ejemplar del Acta de Entrega y Recepción de Cargo a la Oficina General de Recursos Humanos, para su custodia u otras acciones de su competencia que permitan cumplir con la finalidad de la presente directiva.

6.2. ENTREGA DE INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS PENDIENTES EN LOS CASOS DE SUSPENSIÓN DE LABORES O DESPLAZAMIENTO TEMPORAL

6.2.1. El/la servidor/a civil solamente deberá presentar un informe escrito sobre el estado situacional de los asuntos o actividades encomendadas en los siguientes supuestos:



- a) Desplazamiento temporal a otra entidad, órgano o unidad orgánica de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia: destaque; encargo, designación temporal o suplencia siempre que no sea en adición a las funciones, cuando supere los treinta (30) días calendario.
- b) Licencias que sean superiores a treinta (30) días calendario, excepto aquellas que se originen por enfermedad o accidente.
- c) Sanción de suspensión sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días calendario.

6.2.2. Para estos casos, solo se deberá presentar un informe que incluirá el detalle de los documentos pendientes de atención que el/la servidor/a civil tuviere asignados y todo aquello que resulte necesario para la continuidad y buena marcha de la gestión del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios, en el marco de sus competencias y funciones encomendadas. La presentación del informe se efectuará al/a la jefe/a inmediato/a, hasta el último día hábil antes del inicio del desplazamiento o ausencia temporal del/de la servidora civil. En el caso del desplazamiento temporal previsto en el inciso a) del numeral 6.2.1 se deberán presentar además los documentos indicados en los incisos b), c), d), e), g) e i) del numeral 6.1.2.1 de la presente directiva.

6.2.3. Lo dispuesto en el numeral 6.2.2 de la presente Directiva deberá realizarse sin perjuicio de la entrega por parte del/de la servidor/a civil a su jefe/a inmediato/a o a quien este designe, de los bienes muebles que le hubieran sido asignados, conforme a las normas y procedimientos internos que sobre la materia establezca la entidad.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Cuando un/a servidor/a civil que se desvincule de la entidad no pueda realizar la entrega de cargo por encontrarse en estado de incapacidad temporal o permanente por enfermedad y/o accidente, el/la jefe/a inmediato/a encargará a otro/a servidor/a civil de su propio órgano o unidad orgánica que informe sobre el estado situacional de los asuntos y/o actividades encomendadas al/a la servidor/a civil saliente, incluyendo los documentos pendientes que aquel/aquella tuviera asignados (de conformidad con el reporte emitido por el sistema de trámite documentario de la entidad), sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y de otra índole que pueda corresponder a este/a último/a.
- 7.2. La entrega de cargo del/de la Ministro/a del Ambiente se efectuará conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG “Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG, o norma que la sustituya.
- 7.3. Para el caso de Especialistas Responsables y/o Coordinadores/as, el informe a que se refiere el literal a) del sub numeral 6.1.2.1 de la presente Directiva deberá incluir información sobre el estado situacional de los procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades cuya planificación, conducción y/o seguimiento tuviera asignados, así como sobre los equipos de trabajo que lidera, de ser el caso, detallando los objetivos alcanzados, resultados y logros obtenidos así como los asuntos de urgente o inmediata atención.



7.4. La Oficina General de Recursos Humanos informará a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Oficina General de Administración, la desvinculación o el desplazamiento a otra entidad de un/a servidor/a civil del MINAM, a fin de que proceda a cancelar la cuenta del usuario y la cuenta de correo electrónico institucional que aquel/aquella tuviera asignadas. La cancelación de dichas cuentas deberá efectuarse el día hábil siguiente del último día de sus funciones o de sus labores, según corresponda.

8. ANEXOS

8.1. ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO PARA SERVIDORES/AS CIVILES QUE TIENEN CARGO DE FUNCIONARIO PÚBLICO O DIRECTIVO PÚBLICO.

8.2. ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO PARA SERVIDORES/AS CIVILES QUE NO TIENEN CARGO DE FUNCIONARIO PÚBLICO O DIRECTIVO PÚBLICO.

8.3. ANEXO N° 03

RELACIÓN DE PERSONAL DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

8.4. ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.

8.5. ANEXO N° 05

CONSTANCIA DE NO ADEUDO.

8.6. ANEXO N° 06

FICHA DE ENTREGA DE BIENES EN USO.

8.7. ANEXO N° 07

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO CELULAR.

8.8. ANEXO N° 08

ACTA DE COMPROMISO RESPECTO A LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS.

8.9. ANEXO N° 09

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

8.10. ANEXO N° 10

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO.

8.11. ANEXO N° 11

REPORTE SOBRE EL ACERVO DOCUMENTARIO.

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO PARA SERVIDORES/AS CIVILES QUE TIENEN CARGO DE FUNCIONARIO PÚBLICO O DIRECTIVO PÚBLICO

1. Lugar, fecha y hora en que se realiza la entrega y recepción de cargo:
.....

2. Nombre del órgano o unidad orgánica:

3. Denominación del Cargo:

4. Datos del/de la servidor/a civil que entrega el cargo:

Nombres:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Dirección domiciliaria:

D.N.I. N°

5. Datos del/de la servidor/a civil que recibe el cargo o el/la que se designa para tal fin:

Nombres:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Dirección domiciliaria:

D.N.I. N°

6. Para la entrega de cargo se presenta el Informe de Transferencia de Gestión y demás documentos señalados en el numeral 6.1.1 de la Directiva denominada "Lineamientos para la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as civiles del Ministerio del Ambiente".

7. Observaciones:

a. Del/a servidor/a civil que entrega el cargo

.....

b. Del/a servidor/a civil que recibe el cargo o el/la que se designa para tal fin.

.....

Firma del/de la servidor/a civil
que entrega el cargo
DNI N°

Firma del/de la servidor/a civil
que recibe el cargo
DNI N°

Firma del/de la representante del OCI
DNI N°

ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO PARA SERVIDORES/AS CIVILES QUE NO TIENEN CARGO DE FUNCIONARIO PÚBLICO O DIRECTIVO PÚBLICO

1. Lugar, fecha y hora en que se realiza la entrega y recepción de cargo:
.....

2. Nombre del órgano o unidad orgánica:

3. Denominación del cargo:.....

4. Datos del/de la servidor/a civil que entrega el cargo:

Nombres:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Dirección domiciliaria:

D.N.I. N°.....

5. Datos del/a servidor/a civil que recibe el cargo o el/la que se designa para tal fin:

Nombres:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Dirección domiciliaria:

D.N.I. N°.....

6. Para la entrega de cargo se presentan los documentos señalados en el numeral 6.2.1 de la Directiva denominada “Lineamientos para la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as civiles del Ministerio del Ambiente”.

7. Observaciones:

a. Del/de la servidor/a civil que entrega el cargo:

.....

b. Del/de la servidor/a civil que recibe el cargo:

.....

Firma del/de la servidor/a civil
que entrega el cargo
DNI N°

Firma del/de la servidor/a civil
que recibe el cargo
DNI N°



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

ANEXO N° 03
RELACIÓN DE PERSONAL DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO :	
UNIDAD ORGÁNICA :	

N°	Nombre(s) y apellidos	Cargo o puesto	Régimen laboral o contractual	Situación laboral
01				
02				
03				
04				
05				



ANEXO N° 04
DECLARACION JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento el/la suscrito/a;, identificado/a con DNI....., con domicilio en, al cesar en el cargo de, que ejercía durante el período de hasta.....:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1. Que no he retirado, ni retiro documentación generada por el Ministerio del Ambiente, ni en medio físico ni electrónico, excepto copia de los documentos que he suscrito durante mi gestión o prestación de servicios, así como sus antecedentes y/o informes sustentatorios.
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 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 que por ley expresa tenga carácter reservado, y a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de mis funciones en el Ministerio del Ambiente.
2. A no utilizar en beneficio propio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, aquella información a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en el MINAM y que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante.

(Distrito),..... de... del 20...

Declarante:

Sr. (a).....
Nombre y apellidos
DNI N°
Firma.....

**ANEXO N° 05
CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

Conste por el presente documento que, el/la Sr/a....., **no adeuda** a la Oficina General de (Nombres y apellidos del/a servidor/a civil que realiza la entrega de cargo)

Administración del MINAM la siguiente información:

- Rendición por Asignación de Viático otorgados.
- Rendición por Asignación de Fondos por Encargo Interno.
- Rendición por Asignación de "Recibos Provisionales" - Caja Chica.

Se expide el presente documento para los fines pertinentes del/la interesado/a.

San Isidro..... de..... de 20...



ANEXO N° 06

FICHA DE ENTREGA DE BIENES EN USO

N°	
----	--

FECHA	
-------	--

SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA EL BIEN										CARGO		DNI	
SERVIDOR CIVIL QUE RECIBE EL BIEN										CARGO		DNI	
DEPENDENCIA:													
UBICACIÓN:													
DIRECCIÓN:													
MODALIDAD:													
V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:													
ITEM	CODIGO SIN	CODIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN	MARKA	MODELO	TIPO	SERIE	COLOR	DIMENSION	ESTADO	OPERATIVIDAD	OBSERVACIONES	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													

LEYENDA ESTADO: BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES:

1. Cada servidor civil es responsable de la existencia física y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, robo, hurto o deterioro que puedan acarrear responsabilidad.
2. Los bienes patrimoniales quedan bajo cuidado y responsabilidad del servidor civil para proteger los bienes del estado, debiendo utilizar los que fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósito que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
3. En caso de pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial del bien, el servidor civil deberá sustentar con documentos, dicha ocurrencia, la misma que estará seguida a la responsabilidad establecida en la normatividad vigente.
4. A la culminación de mi relación laboral con el Ministerio del Ambiente, previo a mi retiro efectuaré la entrega formal de los bienes muebles asignados con el presente documento, asumiendo toda responsabilidad por el incumplimiento de la normatividad vigente.

SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA

SERVIDOR CIVIL QUE RECIBE

VºBº RESPONSABLE DEL AREA

RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL



PERÚ

Ministerio del Ambiente

ANEXO N° 07



PERÚ

Ministerio del Ambiente

ACTA N°

-

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO CELULAR

Contrato N° Período

ASIGNADO A

DEPENDENCIA

OFICINA

DATOS DEL EQUIPO

Fecha

Proveedor

Marca

N° Abonado

Modelo

IMEI

Serie

Plan de datos

Minutos

SMS

EQUIPOS Y/O ACCESORIOS PARA DEVOLUCIÓN

Celular

Cargador

Cable USB

Manos Libres y/o Audifonos

Batería

Adaptador USB

Memoria SD/Micro SD

Carcasa

Observación:

Entrega

NOMBRE DEL USUARIO

Recibe

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

ANEXO N° 08

**ACTA DE COMPROMISO RESPECTO A LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE
INGRESO Y DE BIENES Y RENTAS**

Por el presente documento, el/la suscrito/a:, identificado/a con DNI N°, con domicilio en, al cesar en el cargo de que ejercí durante el período de..... hasta, declaro bajo juramento que conforme a lo previsto en el literal b) del artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27482, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y sus normas modificatorias, cumpliré con presentar mi Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas dentro del plazo de quince (15) días útiles siguientes a la fecha de mi cese en la gestión.

(Distrito)... de... del 20...

Nombre y Apellido

DNI N°.....



ANEXO N° 09 GLOSARIO DE TÉRMINOS

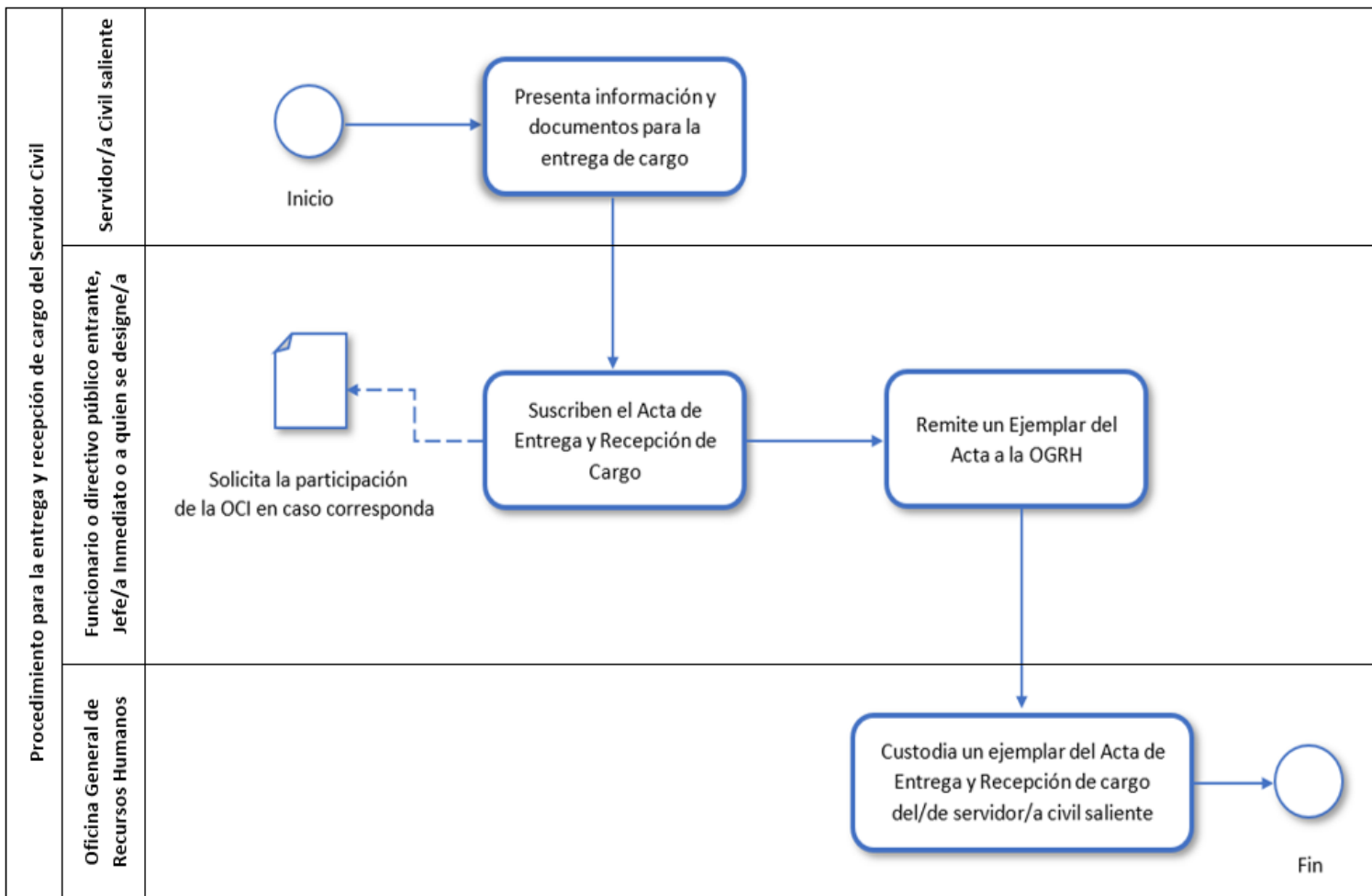
Funcionario Público.- Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en el MINAM. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas. Para efectos de la presente Directiva, son Funcionarios Públicos: el/la Ministro/a, los/las Viceministros/as y el/la Secretario/a General del MINAM, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 7.2 de la presente Directiva.

Directivo Público.- Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial del MINAM. Para efectos de la presente Directiva, son directivos públicos, el/la Jefe/a de Gabinete de Asesores, los/las Directores/as Generales, Directores/as de Oficina General, Directores/as, Directores/as de Oficina, Directores/as de Programas y Proyectos Especiales del MINAM.

Servidor/a Civil.- La expresión servidor/a civil se refiere a los/las servidores/as del régimen de la Ley N° 30057 organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los/las servidores/as del MINAM comprendidos en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.



ANEXO N° 10
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO



**ANEXO N° 11
REPORTE SOBRE EL ACERVO DOCUMENTARIO**

ÓRGANO:	
UNIDAD ORGÁNICA:	

RESOLUCIONES

Año	Del N°	Al N°
20..		
20..		
20..		

INFORMES

Año	Del N°	Al N°
20..		
20..		
20..		

OFICIOS

Año	Del N°	Al N°
20..		
20..		
20..		

CARTAS

Año	Del N°	Al N°
20..		
20..		
20..		

MEMORANDO

Año	Del N°	Al N°
20..		
20..		
20..		

MEMORANDO MÚLTIPLE

Año	Del N°	Al N°
20..		
20..		
20..		

(De identificarse otros documentos, agregar al cuadro.....)