



# Resolución de Secretaría Administrativa

Lima, 31 ENE. 2018

N° 004-2018-PCM/SA

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 003-2006-PCM se aprobó la Directiva N° 003-2006-PCM/SG "Directiva General para entrega y recepción de cargo en la Presidencia del Consejo de Ministros", con el objetivo de establecer normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargos del personal del empleo público de la Presidencia del Consejo de Ministros cualquiera sea su nivel jerárquico;

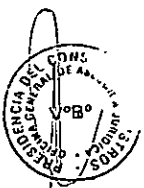
Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto el Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", en cuyo numeral 5.3 se precisa que el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (07) subsistemas, entre ellos, el Subsistema de Gestión del Empleo;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Subsistema de Gestión del Empleo incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde su incorporación hasta su desvinculación, esta última relacionada con el registro de entrega de cargos comprendido en el proceso y la formalización de la extinción del vínculo laboral entre el servidor civil y la entidad, conforme a la normativa aplicable;

Que, mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, el cual establece en su artículo 31 las funciones de la Oficina de Recursos Humanos, en calidad de órgano de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, específicamente la referida a formular, proponer y actualizar políticas, normas, planes, directivas y estrategias para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante el Informe N° 009-2018-PCM/ORH, la Oficina de Recursos Humanos ha propuesto la aprobación de la Directiva General denominada "Lineamientos para la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as que laboran en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General;



Que, de otro lado, el artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros señala que la Secretaría Administrativa es el órgano especializado responsable de coordinar y asistir a la Secretaría General en la conducción de la gestión de los sistemas de administración de la entidad, encargándose de la coordinación y supervisión de las acciones de las Oficinas Generales de Planificación y Presupuesto y de Administración;

Que, asimismo, el artículo 15 del referido Reglamento señala que la Secretaría Administrativa tiene entre sus funciones, conducir los sistemas de administración que rigen la entidad, en el marco de la normativa vigente, así como expedir resoluciones y aprobar directivas sobre asuntos de su competencia;

Que, de la revisión efectuada al proyecto de directiva presentado por la Oficina de Recursos Humanos y teniendo en cuenta las recomendaciones impartidas por el Órgano de Control Institucional a través del Informe N° 018-2017-PCM/OCI del Servicio Relacionado 2-0581-2017-001 "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de Auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad", y del Informe N° 006-2012-2-0581: Examen especial a los procesos de gestión y desarrollo de personal empleados en la Oficina de Recursos Humanos; se aprecia que la directiva propuesta se encuentra acorde con la normatividad vigente y constituye un instrumento necesario para la adecuada gestión del recurso humano de la entidad, que redundará en el mejor desarrollo de sus funciones y la consecución de los objetivos institucionales;

Con la visación de la Oficina de Recursos Humanos y de las Oficinas Generales de Planificación y Presupuesto, Administración y Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva General N° 002-2018-PCM/SA, denominada "Lineamientos para la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as que laboran en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DISPONER** el obligatorio cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo precedente, por parte de todos los órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros.

**Artículo 3.- DEJAR SIN EFECTO** toda disposición que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

**Artículo 4.- DISPONER** que la presente Resolución y su anexo, sean publicados en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.pcm.gob.pe](http://www.pcm.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

  
Rosa Maribel Gómez Trujillo  
Secretaria Administrativa  
Presidencia del Consejo de Ministros



**LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/LAS  
SERVIDORES/AS QUE LABORAN EN LA UNIDAD EJECUTORA 003:  
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

**DIRECTIVA GENERAL N° 002 -2018-PCM/SA**

FORMULADO POR: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**I. OBJETO**

Establecer las disposiciones que regulen la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as que laboran en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) desempeñando función pública bajo cualquier modalidad laboral, contractual o nivel jerárquico.

**II. FINALIDAD**

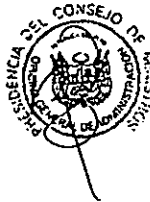
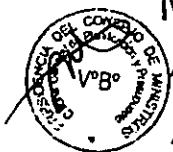
Garantizar la adecuada transferencia de funciones, que permita la continuidad de los servicios y/o actividades institucionales; salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes, que constituyen patrimonio de la PCM.

**III. ALCANCE**

- 3.1 La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por los/las servidores/as civiles de la PCM a que se refiere literal i del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como al personal contratado bajo cualquier otra modalidad contractual que desempeñe función pública; que dejen de desempeñar un cargo.
- 3.2 No se encuentra comprendido el/la titular de la PCM para cuya transferencia de gestión resulta de aplicación lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Decreto Ley N° 25650, Decreto Ley que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- 4.2. 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.
- 4.3. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- 4.5. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- 4.6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.7. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatoria.
- 4.8. Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones y modificatorias.
- 4.9. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.10. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y modificatoria.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.12. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.



- 4.13. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Decreto Supremo que reglamenta la Ley N° 27588 que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.14. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.15. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y modificatoria.
- 4.16. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.17. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.18. Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 4.19. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Resolución de Contraloría que aprueba Normas de Control Interno.

## V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Los/las servidores/as son responsables de realizar su entrega de cargo, de acuerdo a los procedimientos, plazos y formatos previstos en la presente Directiva.
- 5.2. Los/las servidores/as que, por delegación, intervienen en la entrega y recepción del cargo, son responsables de salvaguardar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.3. Los titulares de los órganos y unidades orgánicas de la PCM, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. A la conclusión del vínculo laboral o contractual, el/la servidor/a debe efectuar la entrega de cargo a el/la servidor/a que lo/la reemplace, a su superior inmediato o a quien este delegue.
- 6.2. La entrega y recepción de cargo se efectúa en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados desde el día siguiente de la conclusión del vínculo. En caso de no efectuarse en el plazo señalado, el reemplazante o el superior inmediato comunica esta situación a la Oficina de Recursos Humanos (ORH), con copia a la Oficina General de Administración (OGA), a fin de que efectúe el requerimiento correspondiente para que se proceda a la entrega del cargo en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, bajo apercibimiento de adoptar las acciones necesarias para el deslinde de responsabilidades.
- 6.3. La OGA es responsable de remitir los documentos suscritos en el marco de la entrega de cargo a las Oficinas de Recursos Humanos, Asuntos Administrativos y Tecnologías de la Información para la adopción de las medidas correspondientes.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Servidores a cargo de órganos o unidades orgánicas

- 7.1.1. Los servidores a cargo de órganos o unidades orgánicas realizan su entrega de cargo al servidor que los reemplace o, en su defecto, a quien su superior inmediato designe; mediante la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo incluyendo los formatos correspondientes (Anexo 1), y la presentación del Informe de Gestión (Anexo 2).



7.1.2. En los casos de encargatura, solo cuando esta ha sido superior a sesenta (60) días hábiles, el servidor está obligado a presentar el Informe de Gestión al que se refiere el numeral 7.1.1.

7.1.3. Un (1) ejemplar del Acta de Entrega y Recepción de Cargo y del Informe de Gestión se archiva para custodia en el órgano o unidad orgánica del servidor saliente, y el otro se remite a la OGA para que proceda conforme al numeral 6.3.

## 7.2. Servidores que no tienen a cargo un órgano o unidad orgánica

7.2.1. Los servidores no comprendidos en el numeral 7.1 realizan la entrega de cargo a su superior inmediato o a quien este delegue, mediante la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo incluyendo los formatos correspondientes (Anexo 1).

7.2.2. Un (1) ejemplar del Acta de Entrega y Recepción de Cargo se archiva para custodia en el órgano o unidad orgánica del servidor saliente, y el otro se remite a la OGA para que proceda conforme al numeral 6.3.

## 7.3. Acta de inventario de recepción de cargo para casos especiales

7.3.1. En el caso de que los/las servidores/as no puedan realizar la entrega de cargo por muerte o enfermedad grave que genere incapacidad permanente, el superior inmediato designa a e/la servidor/a que, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde que recibe la comunicación, debe elaborar un inventario de recepción de cargo en el que se detallen los bienes y acervo documentario encontrados (Anexo 3).

7.3.2. Un (1) ejemplar del inventario de recepción de cargo se archiva para custodia en el órgano o unidad orgánica del servidor saliente, y el otro se remite a la OGA para que proceda conforme al numeral 6.3.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** De considerarlo necesario, el titular del órgano o unidad orgánica de un/a servidor/a cuyo vínculo laboral o contractual se suspende temporalmente, puede solicitarle información sobre sus trabajos pendientes, así como otra información relevante considerando el periodo de su ausencia.

**SEGUNDA.-** Sobre los aspectos no regulados en la presente Directiva o sujetos a interpretación, la ORH emite las pautas complementarias necesarias.

## IX. ANEXOS

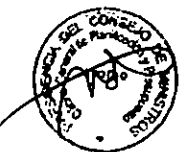
### <FLUJOGRAMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

#### <ANEXO 1: Acta de Entrega y Recepción de Cargo

- ✓ Formato 1: Compromiso para la presentación de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (*solo aplica para titulares de órganos o unidades orgánicas*)
- ✓ Formato 2: Compromiso de confidencialidad (*aplica para todos/as los/las servidores/as*)
- ✓ Formato 3: Declaración Jurada de No Adeudo (*aplica para todos/as los/las servidores/as*)
- ✓ Formato 4: Acta de entrega - recepción de bienes muebles (*aplica para todos/as los/las servidores/as*)

#### <ANEXO 2: Estructura del Informe de Gestión

#### <ANEXO 3: Acta de inventario de recepción de cargo para casos especiales



**ANEXO 1  
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO**

**1. DATOS GENERALES**

**Servidor/a que entrega el cargo:**

Cargo: \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

Órgano o unidad orgánica donde laboró: \_\_\_\_\_

Documento de identidad:  DNI  Carnet de extranjería  Otros

Número de documento.: \_\_\_\_\_

Tipo de contrato:  CAS  FAG  PAC  Otros

Número de contrato: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio del contrato: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fecha de término del contrato: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Información adicional:

Designado o encargado: RM ( ) RSA ( ) N° \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cesa o culmina: RM ( ) RSA ( ) N° \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

A cargo de órgano o unidad orgánica: Si ( ) No ( )

**Servidor/a que recibe el cargo:**

Cargo: \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

Documento de identidad:  DNI  Carnet de extranjería  Otros

Número de documento.: \_\_\_\_\_

**2. INFORMACIÓN PARA LA ENTREGA DE CARGO (toda la información que se reporte tiene carácter de declaración jurada)**

**2.1. RELACIÓN DE SERVIDORES A CARGO (solo aplica para titulares de órganos o unidades orgánicas)<sup>1</sup>**

N°	Nombres y Apellidos del Servidor/a	Régimen Laboral	Cargo	Remuneración

<sup>1</sup> En caso no corresponder, colocar "No aplica".



**2.2. RELACIÓN DE NORMAS EXPEDIDAS VIGENTES** (solo aplica para titulares de órganos o unidades orgánicas)

Documentación de Aprobación	Nº de Norma	Denominación	Fecha de Emisión	Vigente

**2.3. RELACIÓN DE INFORMES DE CONTROL RECIBIDOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL** (solo aplica para titulares de órganos o unidades orgánicas)

Informe y Recomendación	Síntesis de la recomendación	Acciones realizadas	Estado actual	Sustento

**2.4. RELACIÓN DE ACERVO DOCUMENTARIO** (solo aplica para titulares de órganos o unidades orgánicas)

Nº	Tipo de documento	Ubicación	Estado o situación



**2.5. PARTICIPACIÓN EN COMITÉS, COMISIONES, GRUPOS DE TRABAJO O SIMILARES** (aplica para todos/as los/las servidores/as)

Marcar con "X" en el recuadro correspondiente:

- Sí, pertencí a comité, comisión o grupo de trabajo o similar, según el detalle que se consigna en el cuadro a continuación.
- NO, pertencí a comité, comisión o grupo de trabajo o similares.



Nº	Nombre del Comité, Comisión, Grupo de Trabajo o similar	Documento de designación	Nivel

En ese sentido, se deja constancia de:  
Marcar con "X" el recuadro correspondiente

- En mi calidad de Presidente/a o Secretario/a técnico/a, entrego el/los informe/s indicados y el acervo documental correspondiente al que recibe el cargo.
- En mi calidad de miembro, no he emitido informe alguno sobre los particulares.

**2.6. TRABAJOS PENDIENTES SUJETOS A PLAZO MÁXIMO PARA SU ATENCIÓN** *(aplica para todos/as los/las servidores/as)*

Trabajos pendientes	Estado	Plazo máximo para su atención

**3. OTROS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN AL ACTA**

- A. Compromiso para la presentación de Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas *(solo aplica para titulares de órganos o unidades orgánicas)*
- B. Compromiso de Confidencialidad *(aplica para todos/as los/las servidores/as)*
- C. Declaración Jurada de no Adeudo *(aplica para todos/as los/las servidores/as)*
- D. Acta de Entrega - Recepción de Bienes Muebles *(aplica para todos/as los/las servidores/as)*



Observaciones a la entrega de cargo:

---



---



---



---



---

Contando el Acta con los vistos correspondientes en todas sus hojas, firman en señal de conformidad:

\_\_\_\_\_  
 Firma del servidor/a que entrega el cargo  
 DNI

\_\_\_\_\_  
 Firma del servidor/a que recibe el cargo  
 DNI



FORMATO 1<sup>1</sup>

COMPROMISO DE 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 o culminar  
en el cargo de \_\_\_\_\_ del/de la \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, que ejercí durante el período desde \_\_\_\_\_  
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.

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.



Firma : \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos : \_\_\_\_\_  
DNI N° : \_\_\_\_\_



<sup>1</sup> Solo aplica para titulares de órganos o unidades orgánicas

**FORMATO 2<sup>1</sup>**  
**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

Por el presente documento el/la suscrito/a  
\_\_\_\_\_   
identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_ al cesar o culminar   
en el cargo de \_\_\_\_\_ del/de la \_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_ que ejercí durante el período   
comprendido desde el \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_:

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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:**

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 sus actividades en la PCM.

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 la PCM.

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_

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

DNI N° : \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Aplica para todos/as los/las servidores/as.



**FORMATO 3<sup>1</sup>**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO ADEUDO**

Por el presente documento el/la suscrito/a  
\_\_\_\_\_ identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ al cesar o culminar en el cargo de \_\_\_\_\_ del/de la \_\_\_\_\_ que ejercía durante el periodo comprendido desde el \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_:

DECLARO BAJO JURAMENTO<sup>2</sup>:

- ◀ No adeudar rendiciones o devoluciones de viáticos.
- ◀ No adeudar dinero al Fondo para pagos en efectivo (Caja chica).
- ◀ No tener compromisos por financiamiento de capacitación.



Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



Firma : \_\_\_\_\_

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

DNI N° : \_\_\_\_\_

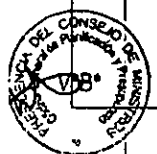
<sup>1</sup> Aplica para todos/as los/las servidores/as.

<sup>2</sup> En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33° del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**FORMATO 4<sup>1</sup>**

**ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES  
(SEGÚN DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 003-2017-PCM/SG)**

USUARIO RESPONSABLE									FECHA:
APELLIDOS Y NOMBRES									
DEPENDENCIA									
UBICACIÓN / MODELO									
	FUNCIONARIO ( )			CAP ( )		CAS ( )			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b>								
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/ DIMENSIONES	ESTADO
LEYENDA:	MUY BUENO ( )		BUENO ( )		REGULAR ( )		MÁLO ( )		
	<hr/> Usuario responsable				<hr/> Responsable de Control Patrimonial				

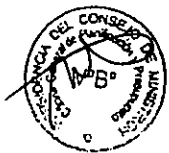


<sup>1</sup> Aplica para todos/as los/las servidores/as.

## ANEXO 2

### ESTRUCTURA DEL INFORME DE GESTIÓN

1. Situación al inicio de la gestión
2. Metas propuestas para la gestión
3. Logros y resultados obtenidos durante la gestión.
4. Agenda pendiente al concluir la gestión



ANEXO 3

ACTA DE INVENTARIO DE RECEPCIÓN DE CARGO PARA CASOS ESPECIALES

DATOS DEL CARGO DEL/DE LA SERVIDOR/A CUYO INVENTARIO DE RECEPCIÓN DE CARGO SE REALIZA:

Nombres y apellidos del/de la servidor/a:

Denominación del cargo:

Órgano o unidad orgánica:

Documento de identidad:  DNI  Carnet de extranjería  Otros  
Número de doc.: \_\_\_\_\_

En caso corresponda, dispositivo que acredita designación o culminación.

Designado o encargado: RM ( ) RS ( ) \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cesa o culmina: RM ( ) RS ( ) \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Tipo de contrato:  CAS  FAG  PAC  Otro  Número de contrato: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio del contrato: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fecha de cese del contrato: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Información adicional:

Relación de los expedientes y documentos encontrados

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

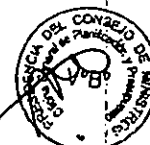
Relación de mobiliario encontrado

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

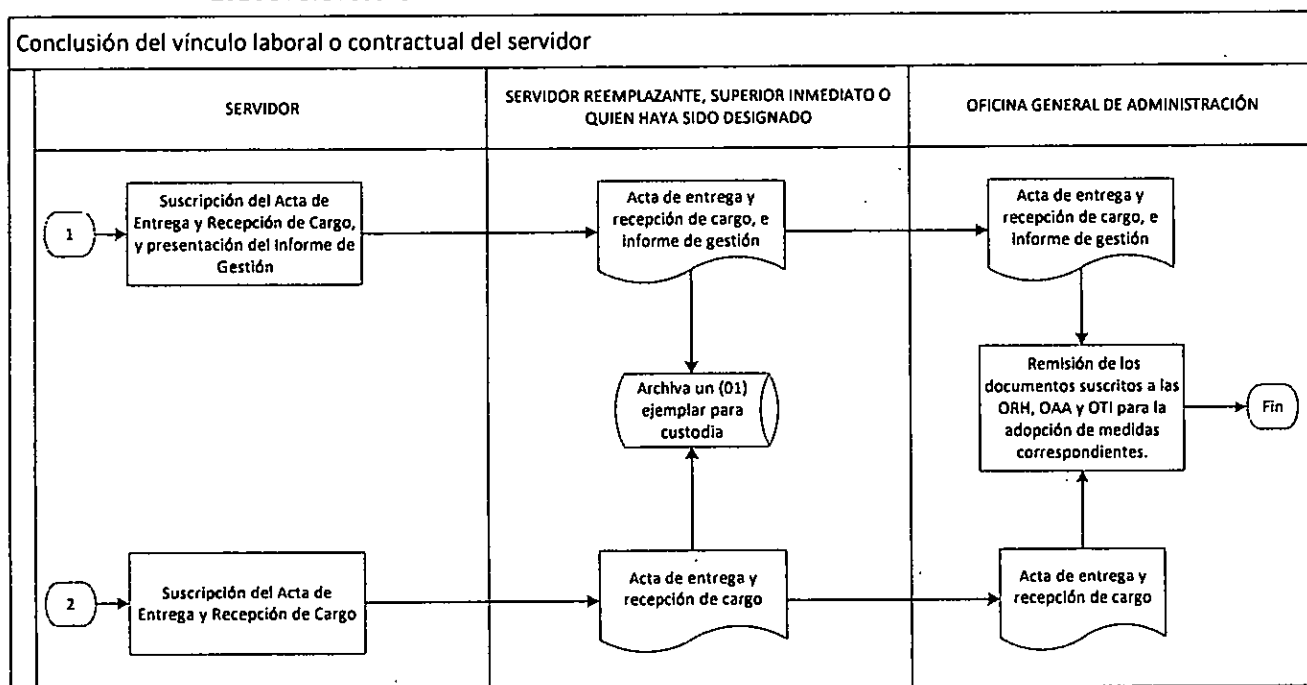
Observaciones

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del servidor/a que realiza el inventario  
Nombres y apellidos  
Cargo y DNI



**FLUJOGRAMA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS QUE LABORAN EN LA UNIDAD EJECUTORA 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**



- (1) Servidores a cargo de órgano o unidad orgánica
- (2) Servidores que no tienen a cargo órgano o unidad orgánica

