



Resolución de Secretaría General
N° 027-2017-OEFA/SG

Lima, 23 MAR. 2017

VISTOS: El Informe N° 181-2016-OEFA/OA, emitido por la Oficina de Administración; el Informe N° 004-2017-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 104-2017-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Norma de Control Interno 3.7 "*Rendición de Cuentas*" de la Norma General para el Componente Actividades de Control Gerencial, aprobada por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, señala que el Titular, los funcionarios y servidores están obligados a rendir cuenta por el uso de los recursos o bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "*Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional*", aprobada por Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, señala que los funcionarios de las entidades del Gobierno Nacional con un nivel distinto al de titular de la entidad, al culminar su gestión efectúan la entrega de cargo, conforme a los lineamientos que debe implementar la propia entidad;

Que, el Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "*Entrega de Cargo*", aprobado por Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, señala que la entrega de cargo es la acción administrativa de personal mediante la cual el trabajador de la Administración Pública que va a dejar de desempeñar un cargo, temporal o definitivamente, hace entrega del mismo a su reemplazante o al superior inmediato;

Que, con los documentos de vistos se sustenta la necesidad de aprobar una Directiva que regule los "*Lineamientos para la entrega y recepción de cargo del personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*" con la finalidad garantizar que la entrega y recepción del cargo se realice de forma uniforme y transparente en el marco de la normativa vigente para salvaguardar el funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades del OEFA;

Que, en ese sentido, resulta necesario emitir la resolución que apruebe la Directiva denominada "*Lineamientos para la entrega y recepción de cargo del personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*";

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG; el Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo", aprobado por Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN; y, en ejercicio de las facultades establecidas en los Literales d) y h) del Artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 004-2017-OEFA/SG denominada "Lineamientos para la entrega y recepción de cargo del personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración, a través del Responsable de Recursos Humanos, la difusión y control de las disposiciones de la Directiva aprobada en el Artículo 1° de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (www.oefa.gob.pe), en el plazo de dos (2) días hábiles contados desde la emisión de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.


MIRIAM ALEGRIA ZEVALLOS

Secretaría General (e)

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



DIRECTIVA N° 004 -2017-OEFA/SG

**"LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL
PERSONAL DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL -
OEFA"**

I. OBJETO

Establecer los lineamientos para la entrega y recepción de cargo del personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

II. FINALIDAD

Garantizar que la entrega y recepción del cargo se realice de forma uniforme y transparente en el marco de la normativa vigente para salvaguardar el funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades del OEFA.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los colaboradores de todos los órganos del OEFA.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 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.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- 4.6 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.7 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588.
- 4.8 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.9 Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM que, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4.10 Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, Procesamiento y Archivo de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".
- 4.11 Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia desde su publicación en el Portal Institucional del OEFA (www.oefa.gob.pe).

VI. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

- 6.1 **Áreas:** Órganos, Oficinas, Direcciones o Coordinaciones del OEFA.
- 6.2 **Colaborador:** Persona que mantiene un vínculo laboral con la Entidad.
- 6.3 **Informe de Gestión:** Informe sobre el estado situacional de las actividades a cargo del Jefe de Área saliente.
- 6.4 **Informe Situacional de Actividades a cargo del Colaborador:** Informe que comprende el estado situacional de las actividades a cargo del Colaborador saliente.
- 6.5 **Jefe de Área:** Colaborador designado o encargado de un Área.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La entrega y recepción de cargo es un acto de cumplimiento obligatorio, formal y personal, a través del cual el Jefe del Área o Colaborador saliente hace entrega al Jefe de Área entrante, Jefe inmediato o en su defecto al Colaborador designado para tal fin, según corresponda, el informe de gestión o el informe situacional de las actividades a su cargo, los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, el acervo documentario, claves de sistemas informáticos, entre otros aspectos.
- 7.2 La entrega de cargo del Jefe de Área o Colaborador deberá realizarse en cualquiera de los siguientes supuestos:
 - (i) Rotación cuando sea mayor a noventa (90) días calendario y conlleve a la modificación contractual del lugar de prestación de servicios.
 - (ii) Encargo de funciones cuando sea mayor a treinta (30) días calendario.
 - (iii) Licencias con goce o sin goce de remuneraciones, siempre que el período de ausencia en cualquiera de los casos sea mayor a treinta (30) días calendario, excepto licencia por enfermedad o en estado de incapacidad temporal o permanente.
 - (iv) Suspensión por sanción disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días calendario.
 - (v) Término de la relación laboral: vencimiento del plazo del contrato, resolución del contrato, renuncia, destitución, cese definitivo o jubilación.
- 7.3 La entrega y recepción del cargo deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el último día que presta servicios en la Entidad.
- 7.4 El Jefe de Área entrante o el Jefe del Colaborador saliente, dentro del siguiente día hábil de realizada la entrega de cargo deberá:



- (i) Remitir un ejemplar del Acta de Entrega y Recepción del Cargo debidamente documentando al Responsable de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, para su archivo en el Legajo Personal.
- (ii) Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información la eliminación del usuario o cuenta en los sistemas informáticos y/o red de datos, así como del correo institucional del Jefe de Área o del Colaborador saliente.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Entrega y recepción de cargo del titular de la Entidad

El titular de la Entidad realiza la entrega y recepción de cargo en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD *"Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional"* que establece las disposiciones preventivas necesarias para el correcto, eficiente y oportuno desarrollo del proceso de transferencia de gestión de las entidades del Gobierno Nacional, respecto al cumplimiento por parte de sus Titulares de los objetivos institucionales y de los temas regulados por los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos previstos en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, a efecto de asegurar la continuidad en la prestación del servicio público, promoviendo una cultura de probidad, honestidad y transparencia de la gestión pública, en beneficio de la ciudadanía.

8.2 Entrega y recepción de cargo del Jefe de Área

8.2.1 La entrega y recepción del cargo se formalizará a través del Anexo N° 1 *"Formato de acta de entrega y recepción de cargo"*, que forma parte integrante de la presente Directiva; y contará con la suscripción del Jefe de Área saliente y del Jefe de Área entrante, en su defecto del Jefe inmediato o del Colaborador designado por este.

8.2.2 La entrega y recepción del cargo se realizará en presencia de un representante del Órgano de Control Institucional del OEFA, quien además suscribirá el Acta de Entrega y Recepción de Cargo. Para tal efecto, se deberá solicitar su participación mediante Memorando, como mínimo con dos (2) días de anticipación.

8.2.3 El Jefe de Área saliente deberá transmitir al Jefe de Área entrante o en su defecto al Jefe inmediato o a quien este designe, la información sobre el estado de la gestión del Área a su cargo; para dicho efecto, deberá elaborar un *"Informe de Gestión"*, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- (i) Resolución y/o documento de designación
- (ii) Resolución y/o documento de cese
- (iii) Funciones a cargo del Área
- (iv) Organización del Área
- (v) Relación del personal a su cargo
- (vi) Estado Situacional de las actividades inherentes a sus funciones, de acuerdo al siguiente detalle:



- a) Nivel de cumplimiento de las tareas del Área a su cargo establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b) Estado situacional al inicio de su gestión y, los resultados obtenidos al finalizar.
- c) Estado de las actividades o funciones del Área, así como la información sobre los principales proyectos o propuestas en ejecución de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto y mediano plazo.
- d) Principales factores internos y externos que limitaron su gestión en el logro de los objetivos y metas del Área.
- e) Relación de expedientes pendientes, identificando el colaborador a cargo de ellos, las labores encomendadas y el estado de ejecución.

(vii) Relación de recomendaciones del Sistema Nacional de Control pendientes de implementación así como su grado de avance en su implementación, correspondiente al Área.

(viii) Relación del acervo documentario emitido durante su gestión.

8.2.4 Asimismo, el Jefe de Área saliente deberá presentar los siguientes documentos que certifiquen el inventario de los sistemas informáticos, el estado y devolución de bienes; y, el no adeudo de fondos públicos:

(i) Constancia sobre los sistemas informáticos e información conexa, brindada por la Oficina de Tecnologías de la Información, conforme al Anexo N° 2 "*Formato de constancia sobre los sistemas informáticos e información conexa*", que forma parte integrante de la presente Directiva y contendrá la siguiente información:

- a) Inventario de sistemas informáticos a cargo del Área.
- b) Relación de los repositorios digitales en servidores externos a cargo del Jefe de Área saliente¹.
- c) Inventario de acceso a la red del OEFA.
- d) Cuentas de correo electrónico.
- e) Sistemas de control de acceso a zona segura a través de medios electromagnéticos, códigos y/o biometría.

Para tal efecto, se debe requerir mediante correo electrónico la citada información con una antelación no menor de tres (3) días hábiles a la fecha del vencimiento del plazo de la Entrega de Cargo.

(ii) Inventario de bienes muebles conforme al Formato N° 4 "*Devolución de Bienes Muebles Asignados*" de la Directiva N° 014-2015-OEFA/SG "*Normas y Procedimientos para el Registro, Uso, Custodia y Control de los Bienes Muebles del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 087-2015-OEFA/SG.



¹ Servicio administrado de alojamiento de archivos digitales los cuales pueden ser accedidos a través de una red de datos, pudiendo ser ésta de tipo interna o externa (internet). Para los sistemas: Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA la relación de usuarios la deberá proporcionar el Área de Contabilidad y el Área de Logística de la Oficina de Administración, respectivamente.

- (iii) Copia del documento que acredite la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas ante la Oficina de Administración, de ser exigible.
- (iv) Constancia de destrucción de los sellos en los que figure el nombre y cargo del Jefe de Área saliente, de ser exigible.
- (v) Constancia de entrega de las llaves del Área a su cargo.
- (vi) Constancia de no adeudar fondos conforme al Anexo N° 3 "*Formato de constancia de no adeudar fondos*", que forma parte integrante de la presente Directiva, que comprenderá la siguiente información:
 - a) No adeudo de rendición de viáticos o por concepto de Encargos Internos, certificado por el Responsable de Contabilidad.
 - b) No adeudo de fondos entregados por Caja Chica; relación y estado de las cuentas bancarias, indicando el saldo en cada una de ellas; devolución de tarjetas y claves dinámicas empresariales, de ser el caso; y, el estado de los fondos de la Caja Chica, en caso sea Responsable titular o suplente; certificado por el Responsable de Tesorería.
- (vii) Constancia de no adeudar bienes conforme al Anexo N° 4 "*Formato de constancia de no adeudar bienes*", que forma parte integrante de la presente Directiva, que comprenderá la siguiente información:
 - a) Devolución del Pase Vehicular y el equipo telefónico móvil asignado, certificado por el Responsable de Servicios Generales.
 - b) No adeudo de bienes muebles asignados, certificado por el Responsable de Control Patrimonial.
- (viii) Fotocheck institucional o declaración jurada en caso de pérdida del mismo.
- (ix) Declaración Jurada de no incurrir en conflicto de intereses y no hacer mal uso de información privilegiada conforme al Anexo N° 5 "*Formato de Declaración Jurada de no incurrir en conflicto de intereses y no hacer mal uso de información privilegiada*", que forma parte integrante de la presente Directiva.
- (x) Otra información que se estime conveniente.

8.2.5

El Jefe de Área entrante o quien reciba el cargo deberá informar a su Jefe inmediato dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de firma del "*Acta de Entrega y Recepción*", el resultado del proceso de transferencia.



8.3 Entrega y recepción de cargo de los Colaboradores

8.3.1 La entrega y recepción del cargo se formalizará a través del Anexo N° 1 "*Formato de acta de entrega y recepción de cargo*", que forma parte integrante de la presente Directiva; y contará con la suscripción del colaborador y el Jefe inmediato o en su defecto quien se designe para dicho fin.

8.3.2 El colaborador saliente deberá realizar la entrega de cargo a través de un Informe situacional de las actividades a su cargo, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- (i) Resolución y/o documento de designación
- (ii) Resolución y/o documento de cese
- (iii) Funciones inherentes a su cargo
- (iv) Estado situacional de las actividades inherentes a su cargo, las labores encomendadas y proyectos bajo su responsabilidad.
- (v) Descripción de las acciones prioritarias, en proceso o pendientes que requieren atención en un plazo inmediato.
- (vi) Principales factores internos y externos que afectaron adversamente sus labores.
- (vii) Relación de los expedientes pendientes, especificando, según corresponda, el estado de ejecución.

8.3.3 Asimismo, el Colaborador saliente deberá presentar las constancias relacionadas a los sistemas informáticos, bienes patrimoniales y fondos públicos establecidos en el Numeral 8.2.4 de la presente Directiva, en lo que le resulte aplicable.

8.4 Jefe de Área o Colaborador designado como Fedatario

En adición a la información que les corresponda señalar en la entrega y recepción de cargo, el Jefe de Área o Colaborador que haya sido designado como fedatario, deberá presentar la siguiente información:

- (i) Copia de la Resolución de designación como Fedatario del OEFA.
- (ii) Copia del Acta de Entrega de las herramientas entregadas para el desarrollo de sus funciones.
- (iii) Otra información que estime conveniente.

8.5 Jefe de Área o colaborador designado como miembro de Comisiones o Grupos de Trabajo

8.5.1 En adición a la información que les corresponda señalar en la entrega y recepción de cargo, el Jefe de Área o Colaborador designado como miembro de una Comisión o Grupo de Trabajo deberá presentar la siguiente información:

- (i) Copia de la Resolución de constitución o conformación de la Comisión o Grupo de Trabajo que integra.



- (ii) Copia del documento con el cual fue designado como miembro de la Comisión o Grupo de Trabajo.
- (iii) Informe de las acciones desarrolladas en la Comisión o Grupo de Trabajo, precisando las actividades pendientes de realizar.
- (iv) Cualquier otra información que crea conveniente informar.

8.5.2 Con relación a este extremo, el Jefe de Área entrante o quien reciba el cargo deberá informar a la Secretaría General o Área competente para que se adopten las acciones que correspondan.

8.6 Observaciones a la entrega y recepción de cargo

8.6.1 De existir observaciones en la entrega y recepción de cargo, se deberá dejar constancia de tal situación en el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, otorgándose un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para la subsanación de las observaciones.

8.6.2 Si no subsana las observaciones, dentro del plazo señalado en el numeral anterior, la entrega de cargo será considerada como no presentada, correspondiendo iniciar las acciones pertinentes para el deslinde de responsabilidades conforme a lo establecido en el Numeral 8.8 de la presente Directiva.

8.7 Imposibilidad de hacer entrega y recepción de cargo:

8.7.1 En caso el Colaborador o Jefe de Área no pueda realizar la entrega del cargo por encontrarse con una licencia por incapacidad o maternidad deberá comunicarlo a su Jefe inmediato dentro del plazo de cinco (5) días, mediante documento o correo electrónico institucional.

8.7.2 El Jefe inmediato designará a un colaborador para que en representación del Jefe del Área o el Colaborador realice la entrega y recepción del cargo de acuerdo al Anexo N° 1 "*Formato de acta de entrega y recepción de cargo*", que forma parte integrante de la presente Directiva.

8.8 Incumplimiento de entrega de cargo

Cuando el Jefe de Área o el Colaborador incumpla con realizar la entrega de cargo dentro del plazo previsto y sin justificación alguna, el Jefe inmediato o a quien este designe elaborará en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles un Inventario de Recepción de Cargo conforme al Anexo N° 1 "*Formato de acta de entrega y recepción de cargo*", que forma parte integrante de la presente Directiva, en el que detalle los documentos encontrados; y, asimismo, deberá comunicar este hecho a la Oficina de Administración para el deslinde de responsabilidades correspondientes.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1 La Oficina de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



9.2 El Responsable de Recursos Humanos debe verificar el cumplimiento de plazo en la entrega de cargo de los Jefes de Área y Colaboradores, cuyo incumplimiento será comunicado a la Oficina de Administración para el deslinde de responsabilidad correspondiente

9.3 El Jefe de Área y los Colaboradores de todos los órganos del OEFA son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

X. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato de acta de entrega y recepción de cargo
Anexo N° 2: Formato de constancia sobre los sistemas informáticos e información conexas
Anexo N° 3: Formato de constancia de no adeudar fondos
Anexo N° 4: Formato de constancia de no adeudar bienes
Anexo N° 5: Formato de Declaración de Compromiso de no incurrir en conflicto de intereses y no hacer mal uso de información privilegiada



Anexo N° 1
Formato de acta de entrega y recepción de cargo

PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO	
Apellidos y Nombres	DNI
Puesto que ocupa	Resolución o documento de designación o encargo
Fecha de ingreso	Fecha de cese
PERSONA QUE RECEPCIONA EL CARGO	
Apellidos y Nombres	DNI
Puesto que ocupa	Resolución o documento de designación o encargo

A continuación se detallan los anexos de la presente Acta:

N°	Descripción	Aplica / No Aplica	N° Anexo
1	Informe de Gestión		
2	Informe situacional de las actividades a su cargo		
3	Constancia sobre los sistemas informáticos e información conexas, brindada por la Oficina de Tecnologías de la Información		
4	Inventario de bienes muebles		
5	Copia del documento que acredite la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas ante la Oficina de Administración		
6	Constancia de destrucción de los sellos		
7	Constancia de entrega de las llaves		
8	Constancia de no adeudar bienes y/o fondos		
9	Fotocheck institucional o declaración jurada en caso de pérdida del mismo		
10	Constancia de compromiso de no incurrir en conflicto de interés y de no retirar información y de confidencialidad		
11	Información relacionada a la condición de Fedatario		
12	Información relacionada a Comisiones o Grupos de Trabajo		
13	Otra información que se estime conveniente		
Folios			

Observaciones:

Siendo las horas del día se culmina la reunión para la entrega y recepción del cargo, por lo que se procede a suscribir la presente en señal de conformidad.

Jefe o Colaborador saliente/ Colaborador designado²
Nombre y Apellido:

Huella dactilar

Jefe o Colaborador que recibe el cargo
Nombre y Apellido:

Huella dactilar

Representante
Órgano de Control Institucional
Nombre y Apellido:

² Colaborador designado para que en representación del Jefe del Área o el Colaborador imposibilitado realice la entrega y recepción del cargo, en el marco de lo establecido en el Numeral 8.7 de la presente Directiva.

Anexo N° 2
Formato de constancia sobre los sistemas informáticos e información conexas

La Oficina de Tecnologías de la Información deja constancia que el señor (a) de la Oficina / Dirección tiene acceso a los siguientes sistemas informáticos, repositorios digitales en servidores externos, red de datos y cuenta de correo electrónico:

Sistemas Informáticos

- 1.
- 2.
- 3.

Repositorios digitales en servidores externos

- 1.
- 2.
- 3.

Red de datos

- 1.
- 2.
- 3.

Cuenta de correo electrónico

- 1.
- 2.
- 3.

Otros

- 1.
- 2.
- 3.

Firma del Jefe
Oficina de Tecnologías de la Información



Anexo N° 3
Formato de constancia de no adeudar fondos

PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO	
Apellidos y Nombres	DNI
Puesto que ocupa	Resolución o documento de designación o encargo
Fecha de Ingreso	Fecha de cese
INFORMACIÓN SOBRE LOS FONDOS PÚBLICO RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	
El Área de Contabilidad certifica que no adeuda Rendición de Viáticos.	_____ V.B. del Responsable de Contabilidad
El Área de Contabilidad certifica que no adeuda por concepto de Encargos Internos.	_____ V.B. del Responsable de Contabilidad
INFORMACIÓN SOBRE LOS FONDOS PÚBLICO RESPONSABLE DE TESORERÍA	
El Área de Tesorería certifica que no adeuda fondos entregados por Caja Chica.	_____ V.B. del Responsable de Tesorería
El Área de Tesorería certifica la relación y estado de las cuentas bancarias, indicando el saldo en cada una de ellas; así como la devolución de tarjetas y claves dinámicas empresariales. Se adjunta información sobre el estado de las cuentas bancarias.	_____ V.B. del Responsable de Tesorería
El Área de Tesorería certifica el estado de los fondos de la Caja Chica, en caso sea Responsable titular o suplente; certificado por el Responsable de Tesorería.	_____ V.B. del Responsable de Tesorería



Anexo N° 4
Formato de constancia de no adeudar bienes

PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO	
Apellidos y Nombres	DNI
Puesto que ocupa	Resolución o documento de designación o encargo
Fecha de ingreso	Fecha de cese
INFORMACIÓN SOBRE LOS FONDOS PÚBLICO RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO	
El Área de Servicios Generales de Logística de la Oficina de Administración, certifica que se devolvió el Pase Vehicular ³ .	_____ V.B. del Encargado de Servicios Generales
El Área de Servicios Generales de Logística de la Oficina de Administración, certifica que se devolvió el equipo telefónico móvil asignado ⁴ .	_____ V.B. del Encargado de Servicios Generales
El Área de Control Patrimonial de Logística de la Oficina de Administración certifica que no adeuda bienes muebles asignados:	_____ V.B. del Encargado de Control Patrimonial



³ De no corresponder, deberá ser indicado por el Responsable o Encargado.

⁴ De no corresponder, deberá ser indicado por el Responsable.

Anexo N° 5

Formato de Declaración de Compromiso de no incurrir en conflicto de intereses y no hacer mal uso de información privilegiada

Por el presente documento el suscrito (a)
identificado (a) con DNI N°, con domicilio en
.....; al cesar en el cargo o
puesto de en la Oficina/Dirección; declaro
mi compromiso de:

No incurrir en conflicto de intereses

No mantendré relaciones o no aceptaré situaciones en cuyo contexto pueda contravenir las prohibiciones o impedimentos establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e compatibilidades 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

No hacer mal uso de información privilegiada

Guardaré 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 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

No emplearé en provecho propio o de terceros o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

Firma del Jefe o Colaborador saliente
Nombre y Apellido:



