

RECIBIR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 169-2022-MDC.A.
Castilla, 06 de mayo del 2022

VISTO:

El Informe N°181-2022-MDC-OGPyP-OMlyE, de fecha 28 de abril del 2022, emitido por el Sub-Gerente de la Oficina de Modernización Institucional y Estadística Abog. Francisco Córdova Sánchez, Informe N°720-2022-MDC-GM-OGPyP, de fecha 29 de abril del 2022, emitido por la Gerente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Econ. Silvia Marleny Prado Ancajima, e Informe N° 390-2022-MDC-OGAJ, de fecha 06 de mayo del 2022, emitido por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Abog. Pável Mijail More Vilela, sobre **aprobación de la "DIRECTIVA "DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Informe N°97-2022-MDC-OGPyP, de fecha 09 de febrero del 2022, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto hace llegar al Jefe de la Oficina de Modernización Institucional y Estadística el proyecto de **Directiva "DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"**;

Que, mediante Informe N°181-2022-MDC-OGPyP-OMlyE, de fecha 28 de abril del 2022, el Sub Gerente de la Oficina de Modernización Institucional y Estadística; emite la opinión técnica del proyecto de la **Directiva "DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS FUNCIONARIO Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"**, por lo que recomienda se emita la resolución de Alcaldía;

Que, mediante Informe N°720-2022-MDC-GM/OGPyP, de fecha 29 de abril del 2022, la Gerente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; emite la opinión favorable para la aprobación de la **Directiva "DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"**; por lo que recomienda que se continúe con el trámite correspondiente;

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por Ley N°30305-Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar y artículo 4° de la Ley 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme a lo establecido por los artículos 6° y 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, el alcalde es el Órgano ejecutivo del Gobierno Local, es el Representante Legal de la Municipalidad y su máxima autoridad Administrativa, y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 43° de la referida ley; Las Resoluciones del alcalde, las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, la Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, señala que el proceso de Modernización de la Gestión del Estado se sustenta en conjunto de acciones fundamentales entre las cuales señala la "Priorización de la labor de desarrollo social en beneficio de los sectores menos favorecidos, mejorando, entre otras acciones, la prestación de los servicios públicos";

Que, la presente **Directiva "DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS FUNCIONARIO Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"**; tiene como objetivo establecer el procedimiento para la entrega /recepción de cargo de los funcionarios y servidores civiles que laboran en la Municipalidad Distrital de Castilla, cualquiera sea su nivel jerárquico y/o condición laboral. Dicha directiva es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores civiles que laboran en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castilla, excepcionalmente se tendrá en cuenta para otras modalidades de contratación donde este de por medio bienes, documentos y/o Similares que parezcan a la institución. Por lo que dicho proyecto de Directiva cuenta con el informe técnico favorable por parte de la unidad de Modernización Institucional y Estadística;

I.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 169-2022-MDC.A.

Castilla, 06 de mayo del 2022



1.
Que de acuerdo a las consideraciones antes expuestas, y el marco normativo vigente que regula lo solicitado, el despacho de Asesoría Jurídica a través del Informe N°390-2022-MDC-OGAJ, es de la **OPINIÓN: Que se apruebe la Directiva "DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"**; el cual tiene como finalidad garantizar que la Municipalidad Distrital de Castilla cuente con un instrumento técnico que permita realizar la entrega/recepción de cargos de los funcionarios y/o servidores civiles al momento de efectuarse su desplazamiento, hacer uso de sus vacaciones y/o al término de sus vínculo laboral con la institución; por lo que se recomienda se emita la Resolución de Alcaldía en la cual se apruebe la Directiva antes señalada;

Que, en mérito a lo expuesto y en pleno uso de las facultades otorgadas por Ley N° 27972 y demás disposiciones legales vigentes, con las visaciones de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Secretaría General y Subgerencia de Modernización Institucional y Estadística;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la Directiva N° 008-2022-MDC-A: "**DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA**", la misma que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **NOTIFICAR** el presente acto resolutivo a los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Castilla, con las formalidades establecidas por ley, para conocimiento y fines consiguientes.

ARTÍCULO TERCERO. - **DEJAR SIN EFECTO**, todo acto resolutivo contrario a la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - **ENCARGAR** a la Oficina de Desarrollo Tecnológico, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Castilla: <http://www.municastilla.gob.pe>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Abg. JOSÉ E. AGUILAR SILVA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Oficina de Modernización Institucional y Estadística



DIRECTIVA N° -2022-MDC

**«DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE
CARGOS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA»**



CASTILLA, ENERO DE 2022



**«DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLA»**

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos para la entrega/recepción de cargo de los funcionarios y Servidores civiles que laboran en la Municipalidad Distrital de Castilla, cualquiera sea su nivel jerárquico y/o condición de trabajo.

II. FINALIDAD

Garantizar que la Municipalidad Distrital de Castilla cuente con un instrumento técnico que permita realizar la entrega/recepción de cargo de los funcionarios y/o Servidores civiles, al momento de efectuarse su desplazamiento, hacer uso de sus vacaciones y/o al término de su vínculo laboral con la institución.

III. ALCANCE

- 3.1. Lo dispuesto en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para funcionarios y servidores civiles que laboran en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castilla; excepcionalmente se tendrá en cuenta para otras modalidades de contratación donde esté de por medio bienes, documentos y/o similares, que pertenezcan a la institución.
- 3.2. La presente directiva no es aplicable al Alcalde, por encontrarse su entrega y recepción de cargo bajo el ámbito de la Ley N° 30204 – *Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales*, así como en la Directiva N° 008-2018-CG/GTN, aprobada por Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 22 de junio de 2018; salvo casos excepcionales (vacancia).
- 3.3. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 4.2. Ley 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.



- 4.3. Ley 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.4. Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.5. Ley 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.6. Ley 27482, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.7. Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.8. Ley 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 4.9. Ley 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.
- 4.10. Ley 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.11. TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. 004-2019-JUS.
- 4.12. Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes
- 4.13. Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.14. Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.15. Decreto Supremo 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 4.16. Decreto Supremo 008-2001-PCM, que regula el Reglamento de la Ley 27842, que regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.17. Decreto Supremo 019-2020-PCM, Decreto Supremo que reglamenta la Ley 27588, que estableció las prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.18. Decreto Supremo 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.19. Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento del Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



- 4.20. Resolución Directoral 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78 "Entrega de Cargo".
- 4.21. Resolución Directoral 013-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal No 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
- 4.22. Resolución Directoral 001-93-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003.93-DNP "Licencia y Permisos".
- 4.23. Ordenanza Municipal N° 022-2020-CDC que aprueba el ROF de la Municipalidad Distrital de Castilla.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. El incumplimiento de la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se pudieran efectuar de acuerdo a Ley.
- 5.2. El jefe inmediato y los trabajadores que intervienen en la suscripción del "Acta de Entrega-Recepción de Cargo", son responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida dentro de los alcances del régimen disciplinario y procedimiento sancionador establecido en el Título V de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en cuanto sea aplicable.
- 5.3. La Oficina de Recursos Humanos queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno (derecho o beneficio – liquidación) del ex servidor/a que no hubiera cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.4. La Oficina de Recursos Humanos incluirá en el legajo personal del servidor/a saliente y entrante el acta de entrega y recepción de cargo.

VI. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

6.1. **Desplazamiento:**

Es la acción administrativa mediante la cual un trabajador pasa a desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio, su formación, capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional y categoría remunerativa.

6.2. **Control patrimonial:**

Función que cumple la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial relacionada con las acciones de mantenimiento, conservación y seguridad



sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como el registro y control patrimonial de los bienes municipales, con sujeción a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

6.3. **Inventario:**

Es un registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo, y tiene como principal utilidad, el poder expedientar correctamente los documentos existentes o nuevos.

6.4. **Entrega de cargo:**

La entrega de cargo es un proceso administrativo que se realiza cuando un empleado se va a ausentar temporal o definitivamente de su puesto. El objetivo es el de informar a la persona que lo suplirá sobre las tareas que se realizan en ese cargo, en qué estatus se encuentran, qué asuntos urgentes se tienen y qué proyectos se están llevando a cabo.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual el/la Servidor/a, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo (designado, nombrado, contratado a plaza fijo, destacado, contratado por Administración de Servicios-CAS o por locación de servicios), hace entrega de los bienes y/o el acervo documentario que administró por el tiempo que rigió su contrato; a su jefe inmediato/a o persona designada, dando su conformidad ambas partes.

7.2. La entrega y recepción de cargo se realizará en los siguientes supuestos:

7.2.1. Término del vínculo laboral (renuncia, cese, jubilación, destitución, Incapacidad (invalidez) permanente, rescisión, resolución o vencimiento de contrato).

7.2.2. Desplazamiento (Rotación, designación, encargo de puesto o de funciones) y/o comisión de servicios, cuando excedan de 10 días calendarios.



7.2.3. Vacaciones, cuando esta es gozada por periodos superiores a 10 días calendarios.

7.2.4. Licencias superiores a 10 días calendarios.

7.2.5. Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones por periodo mayor a 10 días calendarios.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Servidores/as a cargo de las diferentes unidades orgánicas en la Municipalidad Distrital de Castilla

8.1.1. En caso de la transferencia de gestión a nivel de jefaturas, se encuentran obligados/as a presentar un informe de gestión conteniendo principalmente los siguientes aspectos:

- a) Situación al inicio de Gestión.
- b) Logro y/o resultados obtenidos durante la Gestión.
- c) Aspectos pendientes de atención;

8.1.2. En los casos de encargatura, solo cuando ésta ha sido superior a treinta (30) días, el/la servidor/a esta obligado/a presentar el informe de Gestión al que se refiere el numeral 8.1.1.

8.1.3. Un (01) ejemplar del Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo I) y del Informe de Gestión se archiva para la custodia en el órgano o unidad orgánica del/la servidor/a saliente, y el otro se remite a la Oficina de Recursos Humanos.

8.2. Servidores que no tienen a su cargo una unidad orgánica en la Municipalidad Distrital de Castilla

8.2.1. Los/las servidores/as no comprendidos en el numeral 8.1 realizan la entrega de cargo a su superior inmediato o quien este delegue, con los siguientes aspectos: estado situacional de la gestión o actividades que estuvo a su cargo, mediante la suscripción del Acta



de entrega y recepción de cargo incluyendo los formatos correspondientes (Anexo 01 y Anexo 02).

- 8.2.2. Un ejemplar del Acta de entrega y recepción de cargo y del Informe de Gestión se archiva para la custodia en el órgano o unidad orgánica del/la servidor/a saliente, y el otro se remite a la Oficina de Recursos Humanos.

8.3. Procedimientos de entrega

- 8.3.1. La secuencia de acciones a ejecutarse para la entrega y recepción de cargo será el siguiente:

- ❖ La entrega de la documentación correspondiente a la transferencia de gestión y entrega de cargo se efectúa en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de terminado el vínculo.
- ❖ El/La servidor/a saliente elabora el documento del Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo 01) y la constancia de no adeudar bienes, ni tener pendientes para rendir fondos a la Institución (Anexos 02), en original y cuatro (04) ejemplares del mismo tenor, procediendo a tramitar la visación de ambos documentos ante el responsable del órgano y/o unidad orgánica o quien haga sus veces, el responsable del manejo de la caja chica y del responsable de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- ❖ El/la responsable de la Oficina de Tesorería, verifica si el/la interesado/a tiene viáticos o resolución de encargos por todo concepto pendiente de rendición. Si los tuviere, el/la servidor/a saliente debe efectuar la rendición en un plazo máximo de dos (02) días calendarios. Si no tuviere adeudos una vez rendidos, visará ambos documentos (Anexo 01 y Anexo 02). Asimismo, el/la responsable del manejo de la caja chica verificará si el/la interesado/a tiene adeudos con cargo al fondo para pagos en



efectivo u caja chica. Si los tuviere, otorgará un plazo máximo de dos (02) días calendarios para su rendición. Si no tuviere visará el documento (Anexo 02).

- ❖ La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial verifica el registro de asignación de bienes patrimoniales siendo responsable de la verificación de su devolución por parte del/la servidor/a saliente. De verificarse la falta de algún bien, otorgará igualmente un plazo máximo de dos (02) días para su regularización. Si lo encuentra conforme, visará el documento (Anexo 02).
- ❖ Cumplidos los citados pasos, el/la servidor/a saliente concluirá la entrega con el/la jefe/a inmediato/a, a él/la servidor/a que éste designe quien adicionalmente certificará el estado situacional de los trabajos pendientes y la documentación en trámite, dando la conformidad u observándola según el caso.
- ❖ Efectuada la verificación, el/la servidor/a que recibe firma las Actas y entrega una copia al/la servidor/a saliente; de encontrar algún faltante, hará la anotación correspondiente en el rubro de observaciones.

8.3.2. El Acta de entrega y recepción de cargo conjuntamente con la constancia de no adeudar bienes, ni tener pendientes para rendir fondos a la Institución, en cuatro (04) originales serán distribuidas de la siguiente manera:

- ❖ Un (01) original para el Gerente o Subgerente o el servidor/a que recibe el cargo.
- ❖ Un (01) original para el Gerente o Subgerente o el servidor/a que entrega el cargo.
- ❖ Un (01) original para la Oficina de Recursos humanos (Legajo Personal).
- ❖ Un (01) original para la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.



- 8.3.3. El fotocheck o credencial de identificación y de los sellos, en caso estos tengan el nombre del/la servidor/a saliente, deben ser anexados al ejemplar dirigido a la Oficina de Recursos humanos de la Oficina General de Administración y Finanzas.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.

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

SEGUNDA.

Cualquier caso no contemplado en la presente Directiva es resuelto por la Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Humanos, acorde a las disposiciones legales vigentes.

X. ANEXOS

1. Acta de entrega y recepción de cargo
2. Constancia de no adeudar bienes, ni fondos pendientes por rendir.
3. Declaración Jurada de no retirar documentación secreta, reservada o confidencial, y compromiso de confidencialidad



ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

I. Servidor que entrega el cargo:

Nombre y Apellidos:.....

DNI:.....

Domicilio:.....

Teléfono celular:.....

II. Dependencia:

Unidad Orgánica:.....

III. Datos del Cargo:

Cargo:.....

IV. De la entrega y recepción:

Lugar:.....

Fecha:.....

Hora:.....

V. Expedientes y/o documentos a su cargo:

| N° | N° de Expediente | Asunto | Folios |
|----|------------------|--------|--------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

VI. Situación del Expediente

| N° | N° de Expediente | Asunto | Estado | | |
|----|------------------|--------|------------|------------|-----------|
| | | | En proceso | Finalizado | En espera |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

VII. Relación de muebles y equipos de oficina



| N° | Código de Inventario | Descripción | Cantidad | Estado | | |
|----|----------------------|-------------|----------|--------|------|---------|
| | | | | Bueno | Malo | Regular |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

VIII. Relación de útiles de escritorio y otros

| N° | Descripción | Cantidad | Estado | | |
|----|-------------|----------|--------|------|---------|
| | | | Bueno | Malo | Regular |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, la información descrita en la presente Acta de Entrega y Recepción de Cargo, contempla la información real, teniendo en consideración las prioridades y urgencias que puedan demandar perjuicio a la Institución. En caso de comprobarse falsedad u omisión alguna, la autoridad correspondiente podrá someterme a las sanciones o procedimientos administrativos, según lo previsto en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Para mayor constancia de lo declarado, cumplo con firmar y pongo mi huella digital al pie del presente documento para los fines administrativos y legales que amerite.

Castilla, de del 202

Firma y Huella digital

IX. Servidor que recibe el cargo

Nombre y Apellidos:.....

DNI:.....

Domicilio:.....

Teléfono celular:.....

X. Observaciones

.....



FIRMAS DE CONFORMIDAD

.....
Servidor que entrega el cargo

.....
Servidor que recepciona el cargo

DNI

DNI.....



ANEXO N° 02

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES, NI FONDOS PENDIENTES POR RENDIR.

Por medio del presente se deja constancia que don (ña).....
identificado (a) con DNI N°.....en su condición de servidor que hace entrega de cargo,
no presenta deudas por fondos encargados por caja chica, por concepto de encargos Internos, viáticos y
por bienes; sustentado con las visaciones de las siguientes Unidades orgánicas:

| CONCEPTO | VISACION |
|--|----------|
| El responsable del manejo de caja chica, certifica que no hay deuda por fondos encargados por caja chica y/o por concepto de encargos internos y viáticos. | |
| La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial certifica que no se adeuda bienes asignados. | |

Apellidos y nombres del Servidor que entrega el Cargo
DNI N°



ANEXO N° 03

**DECLARACION JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACION SECRETA,
RESERVADA O CONFIDENCIAL, Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

Por el presente documento, el/la suscrito (a), con DNI N°:
.....domiciliado en:....., al cesar en el cargo de
....., que ejercí durante el período de
.....hasta.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro información clasificada (secreta, reservada o confidencial) de la Municipalidad Distrital de Castilla, ni en medio físico, ni electrónico, ni similares.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en la Municipalidad Distrital de Castilla.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo en la Municipalidad Distrital de Castilla.

Castilla, de.....del 202.....

Firma y Huella digital

