



DESPACHO PRESIDENCIAL

“ENTREGA DE CARGO EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

DIRECTIVA N° 002 -2023- DP/SSG

ROL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA ELECTRÓNICA
Elaborada por	Oficina de Recursos Humanos	
Revisada por	Oficina General de Administración	
	Casa Militar	
	Subsecretaría General	
	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	
Aprobada por	Subsecretaría General	



ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.-	Objetivo	3
Artículo 2.-	Finalidad	3
Artículo 3.-	Base Legal	3
Artículo 4.-	Ámbito de Aplicación	3
Artículo 5.-	Responsabilidades	3
Artículo 6.-	Integridad y ética pública	4

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.-	Siglas y definiciones	5
---------------------	-----------------------	---

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 8.-	Sobre la entrega de cargo	6
Artículo 9.-	Casos para la entrega de cargo	6
Artículo 10.-	Documentación a entregar por parte de los/as servidores/as	6
Artículo 11.-	Documentos adicionales a ser entregados	7
Artículo 12.-	Procedimiento de entrega de cargo	7
Artículo 13.-	Suscripción del Acta de Entrega de Cargo	8
Artículo 14.-	Plazo para la entrega de cargo	8
Artículo 15.-	Incumplimiento de la entrega de cargo por caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificado	8

ANEXOS

Anexo Nº 1	Acta de Entrega de Cargo	10
Anexo Nº 2	Constancia de Entrega de Bienes y no adeudo de dinero	11
Anexo Nº 3	Acta de compromiso, confidencialidad y declaración jurada de no retirar información	12



CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- Objetivo

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos relacionados a la entrega de cargo a ser efectuados por el personal del Despacho Presidencial, cualquiera sea su nivel jerárquico, modalidad laboral o contractual.

Artículo 2.- Finalidad

La presente Directiva tiene como finalidad salvaguardar los bienes, recursos, acervo documentario y la continuidad de los servicios y/o actividades garantizando una adecuada transferencia de funciones al interior del Despacho Presidencial.

Artículo 3.- Base Legal

- 3.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.2. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 3.9. Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.10. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.11. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.12. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.13. Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.
- 3.14. Resolución de Subsecretaría General N° 029-2019-DP/SSG, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Despacho Presidencial.
- 3.15. Resolución de Secretaría General N° 026-2020-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 001-2020-DP/SSG “Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial”.

Artículo 4.- Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal del Despacho Presidencial, debiendo entenderse por tal concepto a los/las servidores/as civiles, sin distinción de su régimen laboral. Asimismo, incluye el Personal Altamente Calificado y del Fondo de Apoyo Gerencial, personal destacado a la Entidad (civil, militar y policial), siempre que haya ocupado una plaza considerada en el Cuadro de Asignación de Personal de la Entidad; así como quienes participan bajo las modalidades formativas de servicios (prácticas pre y profesionales).

Artículo 5.- Responsabilidades

Los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial son responsables de la observancia de la presente Directiva, cuyo incumplimiento genera



responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar al personal del Despacho Presidencial, en virtud de lo establecido en 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, su Reglamento y demás normas aplicables.

Sin perjuicio de ello, se establecen las siguientes responsabilidades de manera específica:

5.1 A cargo de la Oficina de Recursos Humanos

- Difundir la presente Directiva a todo el personal del Despacho Presidencial.
- Recibir, en el marco de la función de integridad, copias de la Declaración Jurada de Intereses de cese del personal del Despacho Presidencial que concluya su vínculo laboral o contractual con la entidad, de corresponder.
- Comunicar el cese de actividades del personal del Despacho Presidencial comprendidos en el artículo 4 de la presente Directiva, a la Subsecretaría General y a la Oficina de Tecnologías de la Información.

5.2 A cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información

Desactivar los accesos asignados a los recursos y servicios informáticos al personal del Despacho Presidencial que concluya su vínculo laboral o contractual con la entidad.

5.3 A cargo de la Oficina de Telecomunicaciones

Efectuar la recepción del/los equipo/s de comunicación móvil y desactivar los servicios de telefonía que fueron asignados al personal del Despacho Presidencial que concluya su vínculo laboral o contractual con la entidad, de corresponder.

5.4 A cargo de la Casa Militar

Disponer se adopten las acciones pertinentes en materia de seguridad en relación al personal del Despacho Presidencial que concluya su vínculo laboral o contractual con la entidad, a fin que se adopten las medidas de seguridad pertinentes; y, asimismo, se recabe el pase vehicular entregado en su oportunidad, de corresponder.

5.5 A cargo de la Oficina General de Administración

- Recepcionar, al cesar en el cargo, a través de la Oficina de Abastecimiento, los bienes patrimoniales que le fueron asignados al personal del Despacho Presidencial que concluya su vínculo laboral o contractual con la entidad.
- Dejar constancia, a través de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, del no adeudo de suma de dinero o rendición de cuenta alguna del Despacho Presidencial que concluya su vínculo laboral o contractual con la entidad.
- Recepcionar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal del Despacho Presidencial que concluya su vínculo laboral con la entidad, de corresponder.

Artículo 6.- Integridad y ética pública

Las disposiciones de la presente Directiva se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza el Despacho Presidencial, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.



CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.- Siglas y definiciones

Para los efectos de la presente Directiva, se establecen las siguientes siglas:

SIGLA	DESCRIPCIÓN
DP	Despacho Presidencial
OGPM	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
OGA	Oficina General de Administración
OA	Oficina de Abastecimiento
ORH	Oficina de Recursos Humanos
SGD	Sistema de Gestión Documental

Asimismo, se establecen las siguientes definiciones:

TEMA	DEFINICIÓN
ACERVO DOCUMENTARIO	Conjunto de documentos de cualquier tipo o clase documental asignados y que mantiene en custodia para su atención el/la funcionario/a, directivo/a y/o servidor/a.
ACTA DE ENTREGA DE CARGO	Es el documento obligatorio y formal por medio del cual se informa sobre aquellas actividades desarrolladas y pendientes de atención detallando su nivel de avance, así como la entrega de bienes, acervo documental, sistemas y recursos informáticos y demás que se considere pertinente incluir por parte del personal del DP que concluya su vínculo laboral o contractual con la entidad.
BIENES PATRIMONIALES	Constituye el conjunto de bienes de propiedad del DP susceptibles de estimación económica.
DIRECTIVO/A	Es el/la servidor/a que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano o unidad orgánica del DP.
ENTREGA DE CARGO	Es un acto de administración interna por medio del cual el/la funcionario/a, directivo/a o servidor/a, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de servicio, hace entrega de los bienes y acervo documental asignados por el DP a su reemplazante, jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a por este/a último/a, según corresponda.
FUNCIONARIO/A PÚBLICO/A:	El/la representante político/a o quien ejerce cargo público representativo en el DP. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
SERVIDOR/A QUIEN RECIBE EL CARGO	Aquel/lla servidor/a quien recibe la información generada por el/la servidor/a saliente, de preferencia aquel/lla que, de forma temporal o definitiva, va a ejercer sus funciones.



TEMA	DEFINICIÓN
SERVIDOR/A SALIENTE	Aquel/lla servidor/a que se ausenta en forma temporal o definitiva del puesto, entendiéndose funcionario, y servidores/as independientemente de su régimen laboral y/o vínculo contractual.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 8.- Sobre la entrega de cargo

La entrega de cargo es un procedimiento de gestión interna y de obligatorio cumplimiento, a través del cual el personal del DP que concluya su vínculo laboral o contractual con la entidad, realiza la entrega de los bienes asignados, acervo documentario (que comprenda tanto documentación física como electrónica) y trabajos encomendados pendientes de atención, a su sucesor/a, jefe/a inmediato/a o aquel/aquella designado/a por este/a último/a, dando ambas partes su conformidad.

Artículo 9.- Casos para la entrega de cargo

La entrega de cargo se produce en los casos siguientes:

- Por término del vínculo laboral o contractual: ya sea por término de la designación, renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, recisión, resolución o vencimiento del contrato, así como otros de similar naturaleza que produzcan los mismos efectos.
- Por acción de desplazamiento: ya sea por designación, reasignación, rotación, destaque, encargo de funciones o de puesto, transferencia, comisión de servicios, entre otras modalidades de desplazamiento por un plazo igual o superior a treinta (30) días calendario.
- Por licencias o descansos vacacionales igual o superiores a treinta (30) días calendario.
- Por suspensión en el cargo por sanción o medida disciplinaria que cese la prestación efectiva de servicios, siempre que sea igual o exceda los treinta (30) días calendario.
- Por otros casos justificados que disponga el/la responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a.

Artículo 10.- Documentación a entregar por parte de los/as servidores/as

El/la responsable del órgano o unidad orgánica, una vez que haya tomado conocimiento de alguno de los supuestos previstos en el artículo anterior, tiene la obligación de solicitar al personal la entrega de lo siguiente:

- Acta de Entrega de Cargo, conforme al formato contenido en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.
- Documento que acredite la entrega de bienes y no adeudo de dinero, según el formato contenido en el Anexo N° 2 adjunto a la presente Directiva.
- Acta de compromiso, confidencialidad y declaración jurada de no retirar información, prevista en la Ley N° 27588 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, según el formato contenido en el Anexo N° 3 adjunto a la presente Directiva, de corresponder.
- Constancia de presentación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas ante la OGA, de corresponder.
- Inventario físico detallado de los bienes asignados y el estado situacional de los mismos, según documento proporcionado por el Área de Control Patrimonial de la OA, de corresponder.
- Demás documentación que permita conocer la situación real del cargo o puesto desempeñado en el órgano o unidad orgánica del DP.



Artículo 11.- Documentos adicionales a ser entregados

Los/as funcionarios/as, directivo/as de confianza o de libre designación, así como el personal de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú destacados que ocupan un cargo estructural o funcional, deben presentar adicionalmente la siguiente información:

- a) Informe de Gestión que desarrolle los siguientes aspectos:
 - Indicación de la duración en el cargo o puesto, las normas que disponen el inicio y cese, así como las fechas respectivas.
 - Descripción de las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo, conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.
 - Situación General al inicio de la gestión y los respectivos logros alcanzados.
 - Información sobre los principales proyectos en ejecución, así como la agenda pendiente al concluir el periodo de gestión, priorizando como mínimo tres (03) temas de urgente atención y proporcionando recomendaciones para el/la servidor/a quien recibe el cargo.
 - La indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
 - Demás información que considere relevante sobre el órgano o unidad orgánica en la que realiza labores.
- b) Inventario de las cuentas bancarias, debidamente conciliadas, de corresponder.
- c) Estado de los fondos de caja chica, de viáticos y de CAFAE, de corresponder.
- d) Relación del personal a su cargo, indicando su régimen de contratación, la cual podrá ser solicitada a la ORH, de ser necesaria.
- e) Informe de situación de los procesos judiciales y/o arbitrales seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas, de corresponder.
- f) Acervo documentario correspondiente al órgano o unidad orgánica a su cargo, salvo que se opte por emplear la documentación digitalizada existente en el SGD del DP.
- g) Relación de normas o instrumentos de gestión expedidos durante su gestión, de corresponder.
- h) Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional correspondiente al órgano o unidad orgánica en coordinación con la OGPM, informando el nivel de cumplimiento durante su gestión.
- i) Relación de los Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, Planes de Acción y el grado alcanzado en la implementación de las recomendaciones efectuadas, de corresponder.
- j) Informe de los órganos y unidades orgánicas bajo su cargo, de corresponder, conteniendo la información indicada en el presente artículo.

Artículo 12.- Procedimiento de entrega de cargo

La entrega de cargo se formaliza con la firma del “Acta de Entrega de Cargo” (Anexo N° 1), la cual debe ser suscrita por la persona que deja el cargo y quien lo recibe o a quien se le haya encargado efectuar la recepción del cargo. Esta última, debe verificar el cumplimiento de la presentación de la documentación requerida en la presente Directiva; asimismo, debe informar a su superior jerárquico en caso de presentarse algún desacuerdo con la persona que deja el cargo.

Cuando el/la servidor/a quien recibe el cargo o el/la jefe/a inmediato/a formulen observaciones al acta, se debe otorgar un plazo máximo de dos (2) días hábiles a la persona quien deja el cargo para subsanar tales observaciones, en los casos que corresponda.

En caso que la persona que deja el cargo, injustificadamente, no cumpla con efectuar la entrega o levantar las observaciones efectuadas a su “Acta de Entrega de Cargo” dentro del plazo establecido; el/la jefe/a inmediato/a superior debe comunicar este hecho a la ORH, a efectos de determinar responsabilidades administrativas y/o funcionales a las que hubiera lugar.



En el caso en que existan observaciones que no puedan subsanarse antes del plazo para realizar la entrega de cargo, dichas observaciones deben especificarse al momento de suscribir el “Acta de Entrega de Cargo”. No se encuentra permitida la negativa a la recepción de entrega de cargo por existir observaciones pendientes de subsanación.

Artículo 13.- Suscripción del Acta de Entrega de Cargo

El “Acta de Entrega de Cargo” será suscrita en tres (3) ejemplares originales, previa revisión y verificación de la documentación correspondiente del/ de la servidor/a que deja el cargo y del/de la servidor/a quien recibe el cargo. La suscripción se realizará de forma manuscrita o de manera electrónica (digital), las cuales serán distribuidas de la siguiente manera:

- a) Un (1) ejemplar para el/la servidor/a saliente, quien hace entrega del cargo.
- b) Un (1) ejemplar para el órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a saliente.
- c) Un (1) ejemplar para la ORH, para su inclusión en el legajo del servidor que entrega el cargo, el cual es remitido por el órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a saliente.

Para el caso del personal operativo que no cuente con firma digital y que no tenga asignado equipo de cómputo o para aquellos que realicen trabajo semipresencial, la firma deberá ser manuscrita, empleando bolígrafo de tinta de color azul.

Artículo 14.- Plazo para la entrega de cargo

La entrega de cargo debe realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cese, suspensión temporal de sus funciones, o traslado a otro puesto de trabajo, bajo responsabilidad.

El/la servidor/a quien recibe el cargo o su jefe/a superior, debe remitir a la ORH un ejemplar del Acta de Entrega de Cargo, a fin de que dicha oficina elabore la respectiva baja en el legajo de personal y otras acciones de su competencia.

En caso el/la servidor/a saliente no pueda realizar la entrega de cargo dentro del plazo antes previsto, éste deberá justificar, bajo responsabilidad, las razones que sustentan la citada omisión, debiendo realizarse la digitalización de los documentos señalados en los artículos 10 y 11 de la presente Directiva, así como su presentación virtual por Mesa de Partes en Línea del DP, dicha acción se realiza el último día de labores.

Artículo 15.- Incumplimiento de la entrega de cargo por caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificado

En el caso que el/la servidor/a saliente no pueda realizar la entrega de cargo por encontrarse en estado de incapacidad temporal o permanente o con licencia por enfermedad o por fallecimiento, desastre natural o por cualquier otra circunstancia por caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificada, su jefe/a inmediato/a superior designará a otra persona con un cargo del mismo nivel del/de la servidor/a saliente quien, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la comunicación dispuesta, elaborará un Inventario del Estado de Gestión que incluya el Inventario de los bienes asignados y el Informe sobre el estado situacional de los expedientes asignados, pendientes de atención o resolución.

Dicho Informe deberá ser remitido a la Oficina de Telecomunicaciones, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Recursos Humanos, Casa Militar y la Oficina General de Administración, a fin de que emitan pronunciamiento de conformidad, de corresponder, en el marco de sus competencias.



ANEXOS

- **Anexo N° 1** Acta de Entrega de Cargo.
- **Anexo N° 2** Constancia de Entrega de Bienes y no adeudo de dinero.
- **Anexo N° 3** Acta de compromiso, confidencialidad y declaración jurada de no retirar información.



“Entrega de Cargo en el Despacho Presidencial”

ANEXO 1					
ACTA DE ENTREGA DE CARGO					
DESPACHO PRESIDENCIAL		ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO		N°	
Oficina de Recursos Humanos					
Órgano					
Unidad Orgánica					
Datos del/la funcionario/a, director/a o servidor/a que ENTREGA el cargo					
Apellidos					
Nombres					
DNI N°		Cargo/Servicio:			
Origen del cargo/función					
Contrato laboral		Designación		Destaque	
Rotación		Encargatura		Casa Militar	
CAS		Vacaciones		Otro	
Datos del/la funcionario/a, director/a o servidor/a que RECIBE el cargo					
Apellidos					
Nombres					
DNI N°		Cargo/Servicio:			
Autorizado por:					
Principales actividades realizadas y resultados obtenidos					
Trabajos pendientes o en ejecución					
Recomendaciones					
Archivos, programas informáticos (CD,USB,etc)					
Observaciones					
Firma de quien entrega el cargo			Firma de quien recibe el cargo		
			Fecha:		
			Día: _____		
			Mes _____		
			Año _____		



**ANEXO N° 2
CONSTANCIA DE ENTREGA DE BIENES Y NO ADEUDO DE DINERO**

Despacho Presidencial Oficina de Recursos Humanos	CONSTANCIA DE ENTREGA DE BIENES Y NO ADEUDO DE DINERO	N°	
<p>Los/as representantes de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, en lo que les corresponde, dejan constancia que el/a señor/a _____ identificado(a) con DNI N° _____ no adeuda ningún bien o dinero a la institución.</p>			
ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	SELLO Y FIRMA MANUAL O DIGITAL, DEL DIRECTOR/A O JEFE/A
OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	Entregó equipos de telecomunicaciones		
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	Entregó bienes patrimoniales		
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	No adeuda dinero		
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	No adeuda documentos al archivo central		
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Desactivar accesos a recursos y servicios informáticos		
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Entregó Fotocheck y DDJJ de Intereses		
CASA MILITAR Área de Seguridad	Pase vehicular		
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Declaración Jurada de Bienes y Rentas		
Lima, _____ de _____ del _____			



ANEXO N° 3

ACTA DE COMPROMISO, CONFIDENCIALIDAD Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN

<i>Despacho Presidencial</i> <i>Oficina de Recursos Humanos</i>	ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y DE CONFIDENCIALIDAD	N°
--	--	----

Yo, _____ identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, al finalizar mis actividades como _____ que desempeñé durante el periodo de _____ hasta _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación del Despacho Presidencial, ni en medio físico ni electrónico.
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 D.S. N° 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni a publicar por medio alguno, cualquier información o asunto al que haya podido acceder de forma directa o indirectamente durante el ejercicio de actividades en el Despacho Presidencial.
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 que haya podido tener acceso directo o indirecto en el Despacho Presidencial.

Lima, _____ de _____.

Nombres y Apellidos:
DNI N°