

REPÚBLICA DEL PERÚ



SUMILLA: APROBACION DE LA DIRECTIVA N° 005-2023-MTC/21 "DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PROGRAMA DENOMINADO PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO- PROVIAS DESCENTRALIZADO"

Resolución Directoral

N° **0264** -2023-MTC/21

Lima, **20 OCT. 2023**

VISTOS:

El Informe N° 138-2023-MTC/21.ORH y Memorando Múltiple N° 00106-2023-MTC/21.ORH, de la Oficina de Recursos Humanos, Proveído N° 20574-2023-MTC/21.OA, de la Oficina de Administración y Memorando N° 00516-2023-MTC/21.OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC dispuso la fusión por absorción del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental - PROVIAS DEPARTAMENTAL y el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Rural - PROVIAS RURAL, correspondiéndole a este último la calidad de entidad incorporante, resultando de dicha fusión la Unidad Ejecutora denominada Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO;

Que, a través de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 098-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la calificación y relación de los Programas y Proyectos Especiales del Poder Ejecutivo, se actualiza la calificación; entre otros, del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO, calificándolo desde el punto de vista organizacional, como un programa, bajo dependencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sin afectar sus funciones, continuidad de sus actividades, identidad organizacional, denominación, ni las obligaciones o derechos que tuviera;

Que, el artículo 1 del Manual de Operaciones del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO, aprobado por la Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, establece que PROVIAS DESCENTRALIZADO tiene por finalidad desarrollar actividades de preparación, gestión, administración, y de ser el caso la ejecución de proyectos y programas de inversión para el incremento de la dotación de infraestructura y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural, así como el fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada;

Que, conforme al artículo 19 del referido Manual de Operaciones, la Oficina de Administración, es la



unidad de apoyo responsable de la gestión de los procesos relacionados con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como del control patrimonial, gestión documental y atención al ciudadano en Provias Descentralizado;

Que, mediante el artículo 21° del Manual de Operaciones, señala que la Oficina de Recursos Humanos, es la unidad de apoyo responsable de la ejecución y supervisión de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos; así como de la promoción de la integridad y ética institucional;

Que, mediante literal b) del artículo 22° del Manual de Operaciones, señala dentro de las funciones de la Oficina de Recursos Humanos, como unidad de apoyo propone o actualiza los instrumentos de gestión y las normas internas, correspondientes al sistema administrativo de gestión de recursos humanos;

Que, el artículo 16° del Manual de Operaciones, señala que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es la unidad de asesoramiento, responsable de gestionar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización de la gestión pública; así como de la administración de la información estadística de Provias Descentralizado;

Que, el artículo 14° del Manual de Operaciones, señala que la Oficina de Asesoría Jurídica, es la unidad de asesoramiento responsable de emitir opinión y asesorar sobre los asuntos de carácter jurídico - legal a la Dirección Ejecutiva y demás unidades de organización de Provias Descentralizado;

Que, el literal c) del artículo 15° del Manual de Operaciones, señala dentro de las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, como unidad de asesoramiento emite opinión jurídico - legal sobre los contratos, acuerdos, cláusulas adicionales, adendas, entre otros, a cargo de Provias Descentralizado.

Que, mediante el Reglamento Interno de los Servidores Civiles vigente de PROVIAS DESCENTRALIZADO, aprobado por Resolución Directoral N° 0296-2019-MTC-21, establece en su artículo 85° que la entrega y recepción de cargo del personal, se ceñirá a lo establecido en la Directiva interna que emita la entidad, o en su ausencia se aplicará la Directiva N° 001-2016-MTC/01, Procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobada con Resolución Ministerial N° 480-2016-MTC/01;

Que, mediante Resolución Directoral N° 015-2020-MTC/11 de fecha 17 de enero de 2020, se aprobó el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (RISC MTC), cuyo artículo 6, dejó sin efecto la Directiva N° 001-2016-MTC/01, ello dio mérito a que





Resolución Directoral

mediante Resolución de la Oficina de Recursos Humanos N° 12-2020-MTC/21.ORH del 18 de agosto del 2020 se aprueba los "Lineamientos para la entrega y recepción de cargos de los servidores que laboran en PROVIAS DESCENTRALIZADO";

Que, mediante la Resolución Directoral N° 0037-2023-MTC/21 con la cual se aprueba la Directiva N° 001-2023-MTC/121. "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión – Directivas – Instructivos en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado", en el numeral 6.2.1 se establece que la elaboración de directivas se inicia a propuesta de la unidad de organización, cuando se requiere contar con un documento normativo que establezca procedimientos internos, técnicos, operativos o acciones que deban realizar las unidades de organización de la Entidad para el cumplimiento de las funciones que se encuentran contenidas en las normativas vigentes;

Que, de acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 001-2023-MTC/21 se ha seguido el procedimiento, por lo cual mediante el Informe N° 138-2023-MTC/21.ORH, la Oficina de Recursos Humanos, propone el proyecto de Directiva para la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provias Descentralizado, señalando que resulta necesario implementar a través de una directiva el procedimiento y reemplace los lineamientos aprobados por la Oficina de Recursos Humanos; la cual ha sido observada mediante el Informe N° 440-2023-MTC/21.OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 00827-2023-MTC/21.OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, siendo levantadas dichas observaciones;

Que, mediante el Memorando Múltiple N° 00106-2023-MTC/21.ORH, la Oficina de Recursos Humanos, remite a la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitando emitir la conformidad del proyecto de Directiva para la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provias Descentralizado;

Que, mediante Proveído N° 00431-2023-MTC/21.OA.RSPZ y Proveído N° 20574-2023-MTC/21.OA, de fecha 03 de octubre de 2023, la Oficina de Administración remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señalando su conformidad del proyecto de Directiva para la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as de Provias Descentralizado;

Que, mediante el Memorando N° 00516-2023-MTC/21.OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite su conformidad del proyecto de Directiva para la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado- Provias Descentralizado, señalando que dicha conformidad también ha sido emitida por la Oficina de Administración mediante Proveído N° 20574-2023-MTC/21.OA;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 923-2023-MTC/21.OAJ, estando al sustento efectuado por la Oficina de Recursos Humanos y a lo opinado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, concluye que resulta viable aprobar la citada Directiva;

Que, dicho instrumento de gestión es un documento que tiene como objetivo establecer las disposiciones que regulen la entrega de cargo y recepción de cargo de los servidores civiles que laboran en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado, así como la finalidad de garantizar la continuidad de las labores y/o actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de Provias Descentralizado;

Con el visto bueno de la Oficina Recursos Humanos, Oficina de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Asesoría Jurídica, cada una en el ámbito de su competencia;

De conformidad con el artículo 7 y el literal n) del artículo 8 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO, aprobado por la Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 005-2023-MTC/21 denominada "DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PROGRAMA DENOMINADO PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO - PROVIAS DESCENTRALIZADO", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Las disposiciones de la Directiva N° 005-2023-MTC/21, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Recursos Humanos supervisar el cumplimiento de la Directiva N° 005-2023-MTC/21.

Artículo 4. Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su condición de responsable del Sistema de Modernización de la Gestión Pública en la Entidad se encargue de la custodia de los Documentos de la Directiva N° 005-2023-MTC/21; asimismo, se encargue de su difusión al personal de Provias Descentralizado.



REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Directoral

Artículo 5.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información efectúe la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de PROVIAS DESCENTRALIZADO (www.gob.pe/pvd).



Artículo 6.- Notificar la presente Resolución a la Secretaría Técnica, Gerencias, Oficinas y Unidades Zonales, para su conocimiento y fines correspondientes.

Artículo 7.- Dejar sin efecto la Resolución de la Oficina de Recursos Humanos N° 012-2020-MTC/21.ORH de fecha 18 de agosto de 2020, que aprobó los Lineamientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los servidores que laboran en PROVIAS DESCENTRALIZADO; y toda disposición que se oponga a la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.



Ing. ALEXIS CARRANZA KAUXS
Director Ejecutivo (e)
PROVIAS DESCENTRALIZADO



Exp. N° 1012318057
NNL/vsrm

DIRECTIVA N° 5 - 2023-MTC/21

**"DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS
SERVIDORES/AS DEL PROGRAMA DENOMINADO PROYECTO ESPECIAL DE
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO - PROVIAS
DESCENTRALIZADO"**



**"DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS
SERVIDORES/AS DEL PROGRAMA DENOMINADO PROYECTO ESPECIAL DE
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO"**

1. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulen la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as que laboran en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, así como del régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS y su Reglamento.

2. FINALIDAD

Garantizar la continuidad de las labores y/o actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen el patrimonio de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para los/as servidores/as de PROVIAS DESCENTRALIZADO, independientemente de su régimen laboral o nivel jerárquico.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 4.2 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- 4.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- 4.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.7 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.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.9 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- 4.10 Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, Decreto Supremo que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de intereses en el Sector Público.



- 4.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.12 Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, norma a través del cual se dispuso la fusión por absorción de los Proyectos Especiales de infraestructura de transporte Departamental y Rural, correspondiendo a este último la calidad de entidad incorporante, cuya denominación fue cambiada a Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- 4.13 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.14 Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, que aprueba el Reglamento para implementar la Ley N° 31227.
- 4.15 Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG “Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión de las Entidades en las Entidades del Gobierno Nacional”.
- 4.16 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.17 Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, Manual Normativo N° 557-78-DNP-UN “Entrega de Cargo”.
- 4.18 Resolución Ministerial N° 1220-2022-MTC/01, que aprueba la Directiva General N° 004-2022-MTC/09 “Procedimiento para la formulación, aprobación y modificación de Directivas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus programas y Proyectos Especiales”.
- 4.19 Resolución Ministerial N° 897-2021 MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provias Descentralizado.
- 4.20 Resolución de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada “Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- 4.21 Resolución Directoral N° 0037-2023-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 01-2023-MTC/21 “Lineamientos para la formulación, aprobación, actualización y/o modificación de los Documentos de Gestión – Directivas – Instructivos en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- 4.22 Resolución Directoral N° 0168-2021-MTC/21, que aprueba la Directiva “Lineamientos para el uso y difusión del lenguaje inclusivo en Provías Descentralizado”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones:

- 5.1.1 **Acervo documentario:** Conjunto de documentos de cualquier tipo o clase documental asignados y que mantiene en custodia para su atención el funcionario, directivo y/o servidor.



- 5.1.2 **Acta de Entrega y Recepción 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 documentario, sistemas y recursos informáticos, incluido claves y contraseñas asignadas.
- 5.1.3 **Asignación en uso de bienes a los servidores:** Entrega de bienes a los servidores/ras de la entidad para el desempeño de sus labores. La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las Unidades Zonales, a través de quien ejecute las funciones de Control Patrimonial, previa comunicación de la oficina o dependencia, asigna los bienes al servidor, quien suscribe por duplicado el formato de Asignación en uso de bienes, que contiene el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.
- 5.1.4 **Devolución de los bienes asignados en uso:** Devolución física de los bienes que le fueron entregados al servidor saliente. La devolución de los bienes deberá efectuarse al jefe inmediato o al que este designe, en las condiciones que fueron entregados, salvo el desgaste normal por razones de uso.
- 5.1.5 **Desplazamiento:** Acto de administración referido a la gestión de movimientos de los servidores civil a otros puestos de la entidad, de forma temporal. Se rige por la normativa de cada régimen laboral.
- 5.1.6 **Directivo/a o personal de confianza:** Es el/la servidor/a que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano o unidad funcional de PVD.
- 5.1.7 **Encargo / Designación temporal:** Acto administrativo a través del cual se encarga o designa a un funcionario, directivo o servidor el desempeño y funciones de un cargo de igual o mayor jerarquía en la entidad de forma temporal en adición a sus funciones. Se rige por la normativa de cada régimen laboral.
- 5.1.8 **Entrega de cargo:** Es un acto por el cual el servidor/a saliente hace entrega de los bienes, acervo documentario y otros al servidor/a que recibe el cargo, de acuerdo con los formatos y lineamientos establecidos dentro de la entidad. Su gestión se concluye con la expresión de conformidad.
- 5.1.9 **Funcionario/a Público/a:** Es representante político o tiene cargo público representativo, que ejerce funciones en Provias Descentralizado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
- 5.1.10 **Informe de actividades:** Es el documento que contiene información de carácter institucional, emitido y suscrito por el/la servidor/a saliente.
- 5.1.11 **Informe de gestión:** Es el documento elaborado por el/la servidor/a saliente que tienen a su cargo una unidad de organización; es decir, empleados/as de confianza, directivos/as superiores y ejecutivos/as, y contiene Información situacional de la gestión a su cargo, resultados



obtenidos durante el periodo de gestión y actividades que aún se encuentran pendientes de realizar.

- 5.1.12 **Licencia:** Suspensión de labores debidamente autorizada y reglamentada.
- 5.1.13 **Patrimonio:** Conjunto de Bienes de propiedad de la institución susceptibles de estimación económica.
- 5.1.14 **Rotación:** Es la reubicación del servidor al interior del PVD para asignarle funciones según el nivel jerárquico o grupo y/o nivel ocupacional. Se efectúa por necesidad del servicio y es dentro del lugar habitual del centro de labores; caso contrario, con el consentimiento del interesado.
- 5.1.15 **Servidor/a civil:** Se refiere a los/las servidores/as de los regímenes de N° 728, Ley de Productividad, Competitividad Laboral, y N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y otros.
- 5.1.16 **Servidor/a que recibe el cargo:** Aquel/lla que 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.
- 5.1.17 **Servidor/a saliente:** Aquel/lla que se ausenta en forma temporal o definitiva del puesto o cargo, entiéndase funcionario, directivo, personal de confianza y servidores/as independientemente de su régimen laboral.

5.2 La entrega y recepción de cargo es el acto de administración interna mediante el cual los/as servidores/as de PROVIAS DESCENTRALIZADO, independientemente de su régimen laboral o nivel jerárquico, hacen entrega mediante Acta de Entrega – Recepción de Cargo de los bienes asignados, trabajos encomendados que se encuentren pendientes de atención y acervo documentario de su competencia, a quien haya asumido el cargo, o al/la jefe/a inmediato/a, o a quien este delegue para tal fin.

5.3 Los/as servidores/as están obligados a realizar la entrega y recepción de cargo en los siguientes casos:

- 5.3.1 Término del vínculo laboral o de la relación contractual: Por renuncia, vencimiento de contrato, término de la designación, destitución, jubilación, invalidez permanente, entre otros de similar naturaleza.
- 5.3.2 Por acciones de desplazamiento: Por designación, rotación, encargo de funciones, destaque, comisión de servicios, cuando supere los treinta (30) días calendario.
- 5.3.3 Descanso vacacional, cuando supere los treinta (30) días calendario.
- 5.3.4 Licencias, cuando supere los treinta (30) días calendario.
- 5.3.5 Capacitación oficializada y no oficializada, cuando supere los treinta (30) días calendario.
- 5.3.6 Suspensión en el cargo sin goce de haber por sanción disciplinaria (suspensión perfecta) o medida cautelar en proceso administrativo



disciplinario – PAD (Suspensión imperfecta), cuando el período de ausencia sea mayor de treinta (30) días calendario.

- 5.3.7 En los supuestos distintos a los señalados en el presente numeral (5.3), y siempre que la ausencia temporal del/de la servidor/a sea por un período menor a treinta (30) días calendario, solo es exigible lo requerido en los numerales 5.5.1.1 y 5.5.1.3 del numeral 5.5.1.

Se precisa que la Oficina de Recursos Humanos notifica al/la servidor/a el término de la designación o la encargatura.

5.4 Plazos para la entrega de cargo:

- 5.4.1 Para el supuesto del numeral 5.3.1 del numeral 5.3:

El/la servidor/a saliente debe efectuar la entrega de cargo en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados desde la fecha de término del vínculo laboral o relación contractual.

- 5.4.2 Para los supuestos de los numerales 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4, 5.3.5 y 5.3.6 del numeral 5.3:

El/la servidor/a saliente debe efectuar la entrega de cargo hasta un (01) día hábil antes del inicio de las acciones de desplazamiento, descanso vacacional, licencias, capacitación oficializada y no oficializada y suspensión en el cargo sin goce de haber por sanción disciplinaria, cuando superen los treinta (30) días calendario.

En estos supuestos, el/la servidor/a saliente debe entregar al/la jefe/a inmediato/a donde labora un Informe de Actividades sobre el estado situacional de los asuntos o coordinaciones pendientes a su cargo y todo aquello que resulte necesario para la continuidad de la gestión, conforme al Anexo 2 que forma parte de los presentes lineamientos.

5.5 Documentación a presentar:

- 5.5.1 Servidores sin unidad de organización a cargo:

Informe de Actividades:

El Informe de Actividades es el documento que contiene información de carácter institucional, emitido y suscrito por el/la servidor/a saliente conforme al Anexo 2. Dicho informe debe contener como mínimo lo siguiente:

- 5.5.1.1 Denominación del puesto o cargo; datos de la unidad de organización; fecha del período laboral de ingreso y cese.

- 5.5.1.2 Funciones y/o labores asignadas.

- 5.5.1.3 Relación de trabajos asignados y acervo documentario pendientes de atención, indicando su estado situacional, debiendo adjuntar el reporte emitido por el Sistema de Trámite Documentario.

- 5.5.1.4 Información de los Comités, Comisiones o Grupos de Trabajo, en caso haya tenido la calidad de representante y/o integrante, indicando las actividades realizadas y las que se encuentran pendientes de realizar.

- 5.5.1.5 Listado de sistemas a los cuales se le otorgó acceso.

- 5.5.2 Servidores con unidad de organización a cargo:



En el caso de los empleados/as de confianza, directivos/as superiores y ejecutivos/as que tengan a su cargo una unidad de organización, en adición al informe de actividades señalado en el numeral 5.5.1, emite un Informe de Gestión conforme al Anexo 3. Dicho informe debe contener como mínimo lo siguiente:

5.5.2.1 Número de documento de designación, encargatura y de cese.

5.5.2.2 Relación de los servidores/as a su cargo.

5.5.2.3 Información del Plan Operativo Institucional vigente, correspondiente a la unidad de organización a su cargo, informando el nivel de cumplimiento durante el último semestre de gestión (de corresponder).

5.5.2.4 Información del estado situacional de las recomendaciones derivadas de los Informes de Control Institucional y Auditorías, que se encuentren pendientes a la fecha de entrega de cargo.

5.5.2.5 Información situacional de la gestión a su cargo, resultados obtenidos durante el periodo de gestión y actividades o inversiones que aún se encuentran pendientes de realizar, priorizando los temas de urgente atención y de ser el caso, señalar los plazos por vencer.

5.5.3 Constancia de no adeudo:

Es el documento mediante el cual el/la servidor/a que recibe el cargo, deja constancia que el personal saliente, adeuda o no bienes, acervo documentario, rendiciones, entre otros.

El mencionado documento, el cual forma parte de los presentes lineamientos – Anexo 4, contiene los siguientes parámetros:

5.5.3.1 Unidad de organización al que pertenece el cargo: Verifica la entrega de útiles de oficina (llaves de escritorio, de muebles y de oficina asignada, y sellos, de corresponder).

5.5.3.2 Oficina de Administración - Abastecimiento y Control Patrimonial: Verifica la entrega de bienes patrimoniales asignados en uso y/o devolución de equipo de telefonía móvil y accesorios, de corresponder.

En el caso de no contar con el sello y visto bueno del responsable que verifica la entrega de los bienes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales" no se puede efectuar la entrega de cargo; de manera excepcional se podrá contar con el sello o visto bueno del responsable que verifica la entrega de los bienes, cuando se sustente con documentos que acrediten la pérdida, hurto, robo, siniestro, destrucción total o parcial del bien (denuncia policial o fiscal), la cual esta seguida a la responsabilidad administrativa disciplinaria que corresponda.

5.5.3.3 Oficina de Recursos Humanos: Verifica la entrega de implementos de brigadista, de corresponder; fotocheck, adeuda o no compromisos por capacitaciones y no tiene descuentos por planilla pendientes de pago.



- 5.5.3.4 Oficina de Administración - Contabilidad y Finanzas: Verifica que no adeuda rendiciones o devoluciones de viáticos y encargos internos.
- 5.5.3.5 Oficina de Administración- Tesorería: Verifica el no adeudo de dinero al fondo para pagos en efectivos (caja chica).
- 5.5.3.6 Oficina de Tecnologías de la Información: Verifica la entrega de bienes y accesorios para firma digital.
- 5.5.3.7 Oficina de Administración - Equipo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Verifica que no tiene pendiente la entrega de documentos del archivo central o periféricos en calidad de préstamo, y que no tiene pendientes en su bandeja del Sistema de Trámite Documentario.
- 5.5.4 Declaraciones Juradas:
El/la servidor/a saliente, debe presentar las siguientes Declaraciones Juradas:
 - 5.5.4.1 Declaración Jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad, conforme al Anexo 5 que forma parte de la presente Directiva.
 - 5.5.4.2 Declaración Jurada de haber presentado Declaración Jurada de Intereses, de corresponder, conforme al Anexo 6 que forma parte de la presente Directiva.
 - 5.5.4.3 Declaración Jurada de haber presentado Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Rentas, de corresponder, conforme al Anexo 7 que forma parte de la presente Directiva.

6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 FORMALIZACIÓN DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE UN/A SERVIDOR/A SIN UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO

- 6.1.1 El/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a, al ser notificado por la Oficina de Recursos Humanos sobre la aplicación de uno de los supuestos del numeral 5.3 de la presente directiva, comunica al/la servidor/a el cumplimiento del procedimiento para la entrega y recepción de cargo.
- 6.1.2 El acto de entrega y recepción de cargo se formaliza con la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo, conforme al Anexo 1 que forma parte de la presente directiva, por parte del/de la servidor/a saliente y del/de la jefe/a inmediato/a o a quien este delegue. En caso de existir alguna observación se deja constancia de la misma en la mencionada Acta.
- 6.1.3 El/la servidor/a saliente debe presentar los siguientes documentos, caso contrario se da por no cumplida su presentación:
 - 6.1.3.1 Acta de Entrega y Recepción de cargo.
 - 6.1.3.2 Informe de Actividades.
 - 6.1.3.3 Constancia de no adeudo.
 - 6.1.3.4 Declaraciones Juradas.
 - 6.1.3.5 Autorización de Descuento, de corresponder.



- 6.1.4 En caso que el/la jefe/a inmediato/a o a quien este delegue, que visa y suscribe la Constancia de no Adeudo – Anexo 4, detecta que el/la servidor/a saliente adeuda bienes, rendiciones, entre otros, adopta las siguientes medidas:
- 6.1.4.1 Coordina el cálculo del monto de los bienes faltantes, rendiciones u otros, con la Oficina de Administración, según corresponda. En el caso de pérdida, robo, hurto o daño (total o parcial) de los bienes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.3.2 “Reposición de Bienes” de la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales”, el/la servidor/a saliente debe presentar la Resolución emitida por la Oficina de Administración, que aprueba la reposición y el alta, siempre que su responsabilidad haya quedado determinada.
 - 6.1.4.2 Coordina con el/la servidor/a saliente la suscripción de la autorización de descuento, conforme al Anexo 8 que forma parte de la presente directiva.
 - 6.1.4.3 Consigna en la Constancia de no Adeudo – Anexo 4, que se adjunta la Autorización de Descuento.
- 6.1.5 La documentación de entrega de cargo debe ser generada en tres (03) ejemplares originales, los que se distribuyen de la siguiente forma:
- 6.1.5.1 Un original se entrega al/la servidor/a que recibe el cargo.
 - 6.1.5.2 Un original quedará en poder del/la servidor/a saliente.
 - 6.1.5.3 Un original se entrega a la Oficina de Recursos Humanos para el archivo en el legajo personal.
- 6.1.6 Una vez formalizada la entrega y recepción de cargo, el/la jefe/a inmediato/a o el/la servidor/a que este delegue, realiza la siguiente acción:
- 6.1.6.1 Remite un original de la documentación de entrega de cargo a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de formalizado el acto de entrega y recepción de cargo, para la verificación del cumplimiento de la presente Directiva y posterior archivo en el legajo correspondiente.
 - 6.1.6.2 Sin perjuicio de la entrega y recepción de cargo, el jefe/a inmediato/a o el/la servidor/a que este delegue, comunicará, a más tardar, al día siguiente hábil de producido el término del vínculo laboral o relación contractual, mediante correo electrónico a la Oficina de Tecnologías de la Información, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que se proceda con la cancelación de los accesos informáticos del servidor/a saliente.

6.2 FORMALIZACIÓN DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE UN/A SERVIDOR/A CON UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO

- 6.2.1 El/la servidor/a que tenga a su cargo una unidad de organización, al ser notificado/a del término de su designación o encargatura, debe cumplir el procedimiento para la entrega y recepción de cargo.



- 6.2.2 El acto de entrega y recepción de cargo se formaliza con la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo, conforme al Anexo 1 que forma parte de la presente directiva. En caso de existir alguna observación se deja constancia de la misma en la mencionada Acta.
- 6.2.3 El/la servidor/a saliente que tengan a su cargo una unidad de organización, deben presentar los siguientes documentos, caso contrario se da por no cumplida su presentación:
- 6.2.3.1 Acta de Entrega y Recepción de cargo.
 - 6.2.3.2 Informe de Gestión.
 - 6.2.3.3 Constancia de no adeudo.
 - 6.2.3.4 Declaraciones Juradas.
 - 6.2.3.5 Autorización de Descuento, de corresponder.
- 6.2.4 El/la servidor/a entrante que tiene a cargo una unidad de organización, que visa y suscribe la Constancia de no Adeudo – Anexo 4, detecta que el/la servidor/a saliente adeuda bienes, rendiciones, entre otros, adopta las siguientes medidas:
- 6.2.4.1 Coordina el cálculo del monto de los bienes faltantes, rendiciones u otros, con las unidades de organización correspondientes. En el caso de pérdida, robo, hurto o daño (total o parcial) de los bienes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.3.2 “Reposición de Bienes” de la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales”, el/la servidor/a saliente debe presentar la Resolución emitida por la Oficina de Administración, que aprueba la reposición y el alta, siempre que su responsabilidad haya quedado determinada.
 - 6.2.4.2 Coordina con el/la servidor/a saliente la suscripción de la autorización de descuento, conforme al Anexo 8 que forma parte de la presente directiva.
 - 6.2.4.3 Consigna en la Constancia de no Adeudo – Anexo 4, que se adjunta la Autorización de Descuento.
- 6.2.5 La documentación de entrega de cargo debe ser generada en cuatro (04) ejemplares originales, los que se distribuyen de la siguiente forma:
- 6.2.5.1 Un original se entrega al/la servidor/a que recibe el cargo.
 - 6.2.5.2 Un original quedará en poder del/la servidor/a saliente.
 - 6.2.5.3 Un original quedará en la unidad de organización.
 - 6.2.5.4 Un original se entrega a la Oficina de Recursos Humanos para el archivo en el legajo personal.
- 6.2.6 Una vez formalizada la entrega y recepción de cargo, el/la servidor/a entrante que tienen a su cargo una unidad de organización, realiza la siguiente acción:
- 6.2.6.1 Remite un original de la documentación de entrega de cargo a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de formalizado el acto de entrega y recepción de cargo, para la verificación del cumplimiento de los presentes lineamientos y posterior archivo en el legajo correspondiente.
 - 6.2.6.2 Sin perjuicio de la entrega y recepción de cargo, el jefe/a inmediato/a o el/la servidor/a que este delegue, comunica, a



más tardar, al día siguiente hábil de producido el término del vínculo laboral o relación contractual, mediante correo electrónico a la Oficina de Tecnologías de la Información, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que se proceda con la cancelación de los accesos informáticos del servidor/a saliente.

6.3 INCUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE CARGO

6.3.1 Incumplimiento por incapacidad o licencia por enfermedad:

6.3.1.1 En caso que el/la servidor/a saliente con o sin unidad de organización a cargo, no pueda realizar la entrega de cargo por encontrarse en estado de incapacidad temporal o permanente o con licencia por enfermedad, este o sus familiares directos, deben informar por escrito y con el debido sustento ante el/la jefe/a inmediato/a.

6.3.1.2 En tales casos, el/la jefe/a inmediato/a designa a un/a servidor/a para que en representación del/de la servidor/a saliente realice todas las gestiones destinadas a la entrega de cargo; y de no ser esto posible, realice la entrega del Informe de Actividades o Informe de Gestión, con las observaciones correspondientes.

6.3.2 Abandono o incumplimiento injustificado:

6.3.2.1 En caso que el/la servidor/a saliente con o sin unidad de organización a cargo, abandone el cargo o incumpla de manera injustificada con presentar su entrega de cargo en los plazos señalados en el numeral 5.4 de la presente directiva, el/la jefe/a inmediato/a comunica a la Oficina de Recursos Humanos, la cual requerirá formalmente y por escrito el cumplimiento de dicha entrega, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación.

6.3.2.2 Vencido el plazo otorgado y en caso que el/la servidor/a saliente no cumpla con la presentación de la entrega de cargo, la Oficina de Recursos Humanos comunica dicho incumplimiento a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para las acciones que correspondan.

6.3.3 En cualquiera de los casos, si no se realiza la entrega de cargo, el/la jefe/a inmediato/a debe designar un/a servidor/a para que en representación del/de la servidor/a saliente realice la entrega del Informe de Actividades o Informe de Gestión, con las observaciones correspondientes.

7 RESPONSABILIDADES

7.1. El/la servidor/a saliente es responsable del cumplimiento de la presente directiva.



- 7.2. El/la jefe/a inmediato/a que interviene en el acto de recepción de cargo, incluyendo a los/las servidores/as designados/as para tal fin, son responsables de asegurar que la información, documentación y bienes recibidos cumplan con las indicaciones señaladas en la presente directiva.
- 7.3. La Oficina de Recursos Humanos es responsable del cumplimiento de la presente directiva.

8 DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

- 8.1 Se comunica al Órgano de Control Institucional para que, de forma opcional, participe en la fecha de entrega y recepción de cargo.
- 8.2 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por la Oficina de Recursos Humanos de PVD.

9 ANEXOS

- Anexo N° 1: Acta de Entrega y Recepción de cargo.
- Anexo N° 2: Informe de Actividades.
- Anexo N° 3: Informe de Gestión.
- Anexo N° 4: Constancia de no adeudo.
- Anexo N° 5: Declaración Jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad.
- Anexo N° 6: Declaración Jurada de haber presentado Declaración Jurada de Intereses, de corresponder.
- Anexo N° 7: Declaración Jurada de haber presentado Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Rentas, de corresponder.
- Anexo N° 8: Autorización de Descuento.
- Anexo N° 9: Diagrama de flujo.



ANEXO N° 1

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

En la ciudad de Lima, siendo las horas del ... de de 20....., en la Secretaría Técnica/Gerencia/Oficina/Unidad Zonal de Provias Descentralizado, el señor/a....., identificado/a con DNI N° quien se desempeñó como hace entrega de cargo al señor/a..... identificado/a con DNI N°

Para dicho efecto, se hace entrega de los siguientes documentos:

N°	DOCUMENTOS	SÍ/NO Aplica
1	Informe de Actividades y/o de Gestión (según corresponda).	
	Se adjunta Reporte emitido por el Sistema Integrado de Trámite Documentario	
2	-Constancia de no adeudo, con todos los VB y firmas correspondientes. (Anexo 4)	
3	Declaración Jurada de no Retirar Información y Compromiso de Confidencialidad (Anexo 5)	
4	Declaración Jurada de haber presentado Declaración Jurada de Intereses, de corresponder. (Anexo 6)	
5	Declaración Jurada de haber presentado Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Rentas, de corresponder. (Anexo 7)	
6	Autorización de descuento, de corresponder. (Anexo 8)	

Observaciones:
.....
.....

Las partes suscriben el presente documento en señal de conformidad de la entrega y recepción de cargo.

(Nombres y Apellidos de quien entrega el cargo)

(Nombres y Apellidos de quien recibe el cargo)

Veedor OCI



ANEXO N° 2

INFORME DE ACTIVIDADES

PARA : NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Cargo

ASUNTO : Informe de Actividades para la entrega de cargo

REFERENCIA : (Documentos relacionados)

FECHA : Lima,

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, a fin de informar lo siguiente:

I ANTECEDENTES

1.1 Denominación del puesto o cargo, datos de la unidad de organización donde labora o laboró, fecha del periodo laboral de ingreso y cese.

1.2 Funciones y/o labores asignadas.

II ANÁLISIS

2.1 Relación de trabajos asignados y acervo documentario pendientes de atención, indicando su estado situacional. Se adjunta Reporte emitido por el Sistema Integrado de Trámite Documentario.

N°	HOJA DE TRAMITE	ASUNTO	ESTADO SITUACIONAL

2.2 Información de los Comités, Comisiones, o Grupos de Trabajo, en caso haya tenido la calidad de representante y/o integrante, indicando las actividades realizadas y las que se encuentran pendientes de realizar:

N°	Denominación del Comité /Comisión/Grupo de Trabajo	Resolución o Documento de Designación	Fecha de la Resolución o Documento de Designación	Información Relevante

2.3 Listado de sistemas a los cuales se le otorgó acceso:

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

Atentamente,

(Nombres y Apellidos de quien entrega el cargo)
DNI N°



ANEXO N°3

INFORME DE GESTIÓN

PARA : NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Cargo

ASUNTO : Informe de Gestión para la entrega de cargo

REFERENCIA : (Documentos relacionados)

FECHA : Lima,

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, a fin de informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1 Número de documento de designación, encargo y de cese, denominación del puesto o cargo, datos de la unidad de organización donde laboró, fecha de periodo laboral de ingreso y cese.

II. ANÁLISIS

- 2.1 Relación de los servidores a su cargo:

N°	Proceso	Estado Situacional	Recomendaciones

- 2.2 Relación de documentos y acervo documentario pendientes de atención, indicando su estado situacional. Se adjunta Reporte emitido por el Sistema Integrado de Trámite Documentario.

N°	Hoja de Trámite	Asunto	Estado Situacional

- 2.3 Información de los Comités, Comisiones, o Grupos de Trabajo, en caso haya tenido la calidad de representante y/o integrante:

N°	Denominación del Comité / Comisión / Grupo de Trabajo	Resolución o Documento de Designación	Fecha de la Resolución o Documento de Designación	Información Relevante

- 2.4 Información de ejecución del último semestre del Plan Operativo Institucional

N°	Actividad Programada	Meta Programada	Meta Ejecutada

- 2.5 Información del estado situacional de las recomendaciones derivadas de los Informes del Órgano de Control Institucional, que se encuentren pendientes a la fecha de entrega de cargo:



N°	N° de Informe de Control	Recomendación formulada	Acciones correctivas o preventivas	Estado de la acción (*)	Nombres y Apellidos del responsable de adoptar acciones

(*) Implementada, no implementada, en proceso, pendiente, no aplicable, desestimada.

- 2.6 Información situacional de la gestión a su cargo, resultados obtenidos durante el periodo de gestión y actividades o inversiones que aún se encuentran pendientes de realizar, priorizando los temas de urgente atención y de ser el caso, señalar los plazos por vencer.

III. CONCLUSIÓN/ES

IV. RECOMENDACIÓN/ES

Atentamente,

(Nombres y Apellidos de quien entrega el cargo
DNI N°



ANEXO N°4
CONSTANCIA DE NO ADEUDO

NOMBRES Y APELLIDOS:
CARGO:
CONDICIÓN LABORAL O CONTRACTUAL:
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:
FECHA DE DESVINCULACIÓN:

N°	Órgano Unidad de organización	Si/No/ No aplica	Descripción	Sello y VB (del responsable que verifica)	Sello y Firma (del Titular de la Unidad de Organización responsable)
1			Entrega de útiles de oficina		
			Entrega de útiles de escritorio		
			Entrega llaves de muebles		
			Entrega llaves de oficina asignada		
2	Oficina de Administración - Abastecimiento y Control Patrimonial		Entrega bienes patrimoniales en uso. Se adjunta Reporte de Entrega de Bienes patrimoniales.		
			Devuelve equipos de telefonía móvil y accesorios. Se adjunta Reporte de Entrega.		
3	Oficina de Recursos Humanos		No adeuda o no compromiso por capacitaciones		
			Entrega Implementos de brigadista		
			Entrega Fotocheck		
			No tiene descuentos por planilla pendientes de pago.		
4	Oficina de Administración - Contabilidad		No adeuda rendiciones o devoluciones de viáticos y encargos internos.		



5	Oficina de Administración - Tesorería		No adeuda dinero al fondo para pagos en efectivo (caja chica)		
6	Oficina de Tecnologías de la información		Devuelve bienes y accesorios para la generación de la Firma Digital. Se adjunta Reporte.		
7	Oficina de Administración - Atención al Ciudadano y Gestión Documental		- No tiene documentos pendientes en calidad de préstamos para realizar la devolución al archivo central o periféricos. - No tiene pendientes en su bandeja del Sistema de Trámite Documentario.		

(Nombres y Apellidos de quien entrega el cargo)



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo,, identificado/a con DNI
Nº, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. 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 Provias Descentralizado.
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 o indirecto en Provias Descentralizado.
3. No retirar documentación confidencial, ni en medio físico ni electrónico, de Provias Descentralizado.
4. 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 laboral o contractual; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

Lima, de de 20...

(Nombres y Apellidos de quien entrega el cargo)



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE HABER PRESENTADO DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Yo,, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento que he cumplido en los periodos que corresponde (inicio, actualización y cese) con presentar mi Declaración Jurada de Intereses, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, Decreto Supremo que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.

Lima, de de 20.....

(Nombres y Apellidos de quien entrega el cargo)



ANEXO N° 07

**DECLARACIÓN JURADA DE HABER PRESENTADO DECLARACIÓN JURADA DE
INGRESOS DE BIENES Y RENTAS**

Yo,, identificado/a con DNI
N°, declaro bajo juramento que he cumplido en los periodos que
corresponde (inicio, periódica y cese) con presentar mi Declaración Jurada de Ingreso de
Bienes y Rentas, conforme a lo dispuesto en el Ley que regula la publicación de la
Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores
públicos del Estado. Ley N° 27482, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo
N° 080-2001-PCM.

Lima, de de 20.....

(Nombres y Apellidos de quien entrega el cargo)



ANEXO N° 08
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Señor/a
NOMBRES Y APELLIDOS
Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de manifestar que a través del presente documento autorizo el descuento de mi liquidación de beneficios por el monto de (S/.....) correspondiente a

Asimismo, manifiesto mi conformidad con el monto calculado por la Oficina de

Lima, de de 20.....

(Nombres y Apellidos de quien entrega el cargo)
DNI N°



ANEXO N° 09: DIAGRAMA DE FLUJO

