



**DIRECTIVA:
NORMAS PARA LA
ENTREGA-RECEPCION DE CARGOS Y
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN
JURADA DE INGRESOS, BIENES Y
RENTAS.**



Huancayo, Diciembre de 2016.

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 155-2017-EPS SEDAM HYO.S.A./GG

Huancayo, 26 JUN. 2017

VISTO:

La Disposición del Directorio adoptado en la Sesión N° 09-2017 de fecha 21 de abril del presente año, respecto al tratamiento que debe ejecutar el Gerente General para la aprobación de la Directiva: Normas para la Entrega y Recepción de Cargos y Presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas; y

CONSIDERANDO:

Que, la RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 016-2016-SEDAM HYO.S.A./PD de fecha 11 de julio de 2016, aprueba el Código de Ética de la empresa SEDAM HUANCAYO S.A., que en su Título VII de Comportamiento Ético, señala que los integrantes de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. deben guiar su comportamiento entre otros, por la Entrega de Cargo de cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores, sea cual fuere su nivel jerárquico y sin distinción de la modalidad de vínculo contractual y, Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas como obligación de presentación por los funcionarios, al inicio de la gestión, al término de la gestión y durante el ejercicio con una periodicidad anual (inicio y final de cada año), como parte de una cultura organizacional de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A;

Que, en vía de implementación al marco general del Código de Ética aprobado por el Directorio, respecto a la entrega de cargo y declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Racionalización y Estadística ha formulado como norma complementaria el proyecto de Directiva: Normas para la Entrega y Recepción de Cargos y Presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, que tiene por finalidad: 1.- Salvaguardar los bienes, acervo documental e información digital de propiedad de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., 2.- Garantizar la continuidad en el funcionamiento de las unidades orgánicas y por ende de la Empresa y, 3.- Establecer lineamientos para la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado;

Que, la Gerencia General mediante CARTA N° 063-2017-EPS SEDAM HYO.S.A./GG solicitó al Colegiado la aprobación de la propuesta de Directiva: Normas para la Entrega y Recepción de Cargos y Presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas", elaborado por la Unidad de Racionalización de la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través del Reporte N° 100-2016-SH.S.A-OGPP/MCA del 09/12/2016 y, actualizada por efectos de modificación de los artículos 2 y 9 de la Ley N° 30161, aprobado por la Ley N° 30521, formulado con R/N° 017-2017-SH.SA/OGPP del 25 de enero de 2017;

Que, en la Sesión de Directorio N° 09-2017 realizada el 21 de abril de 2017 - Estación de Agenda y Orden del Día - Agenda N° 4, fue tratada el proyecto de la Directiva: Normas para la Entrega y Recepción de Cargos y Presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, órgano colegiado que dispone tomar conocimiento, asimismo dispone que dicho tema sea tratado por la Gerencia General para el trámite respectivo;

Que, la Ley N° 30161 regula la presentación de Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, como preventivo de la corrupción a cualquier nivel y cuyos artículos 2 y 9 han sido modificados por la Ley N° 30521, estableciendo que son sujetos obligados: *"Los funcionarios públicos, los empleados de confianza y los servidores públicos que perciban ingresos mensuales provenientes del Estado, independientemente de su régimen laboral o contractual, estableciendo que el acto de presentación de la declaración jurada comprende su envío y archivo a través del Sistema de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de acuerdo a las disposiciones que emita"*;

Que, los actos administrativos a dictarse se encuentran de conformidad al Régimen de los Actos de Administración Interna que establece el Artículo 7° de la Ley del Procedimiento administrativo General - Ley N° 27444; y



Recibido
27/06/17
S. LP



Estando a la Sesión de Directorio N° 09-2017, a la visación del Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal, Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto a las facultades y atribuciones otorgadas por los Artículos 54° y 55° del Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la **DIRECTIVA: NORMAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS Y PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS** de la **EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**, que consta de IX Capítulos, Índice y Anexo N° 1 – Acta de Entrega de Recepción - Cargo, Anexo N° 2 y Anexo N° 3 – Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, que forma parte de la presente resolución.



Artículo 2°.- Disponer al Gerente de Administración y Finanzas a través del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales haga de conocimiento del personal en general la Directiva antes aprobada, así como del seguimiento y monitoreo de su cumplimiento.

Artículo 3°.- Hágase de conocimiento la presente Resolución con las formalidades de ley a través de la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional al Órgano de Control Institucional, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina General de Planificación y Presupuesto y Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

ARA/
23-06-2017


Ing. Donald E. Berrios Martínez
GERENTE GENERAL
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.



DIRECTIVA:
NORMAS PARA LA ENTREGA- RECEPCION DE CARGOS Y
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, BIENES Y
RENTAS

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones, lineamientos y acciones internas que permitan a los trabajadores bajo toda modalidad de vínculo contractual (personal de dirección, funcionarios, empleados y obreros) efectuar la entrega y recepción de cargos por diferentes causas, como son: término de designación en cargos de confianza, uso físico de vacaciones, licencia, destaque, rotación, cese, término de contrato, rescisión de contrato, destitución, y demás acciones relacionadas a la Gestión de Personal, que impliquen el tener que entregar el cargo. Asimismo, normar la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, regulada por normas específicas.

II. FINALIDADES

1. Salvaguardar los bienes, acervo documentario e información digital **DE PROPIEDAD** la **E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.**
2. Garantizar la continuidad en el funcionamiento de las unidades orgánicas y por ende de la Empresa.
3. Establecer lineamientos para la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas del personal de dirección, personal de confianza y trabajadores de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.



III BASE LEGAL

- ◆ Ley N° 26338 - Ley General de Servicios de Saneamiento, reglamento, modificatorias y normas conexas.
- ◆ Ley N° 28175 – Ley Marco de Empleo Público.
- ◆ Ley 30161 - Ley que Regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, reglamento, modificatorias y normas conexas.
- ◆ Ley N° 30521 - Ley que modifica la Ley 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, con la finalidad de extender la referida obligación a todos los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, para incrementar los alcances de la fiscalización que realiza la Contraloría General de la República.
- ◆ Decreto Legislativo N° 295 que promulga el Código Civil.
- ◆ Decreto Supremo N° 003-97-TR 27/03/1997 - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ◆ Estatuto Social de la E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.
- ◆ R.O.F. - Reglamento de Organización y Funciones de SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con Resolución de Directorio N° 034-2006-SHSA/PD.
- ◆ Código de Ética de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con Resolución de Directorio N° 016-2017-SEDAM.HYO.S.A./PD.





- ◆ M.O.F. - Manual de Organización y Funciones de SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con Resolución de Directorio N° 036-2006-SHSA/PD.
- ◆ R.I.T. - Reglamento Interno de Trabajo de SEDAM HUANCAYO S.A. aprobado con Resolución de Directorio N° 021-2014-SHSA.

IV ALCANCE

La presente Directiva es de **aplicación obligatoria de todo el Personal** de la E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A., independientemente del nivel jerárquico y modalidad de vínculo laboral y contractual que tenga en la Empresa.

V RESPONSABILIDAD

5.1 El Gerente de Administración, el Jefe del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, y el Jefe del Área de Contabilidad General, tienen la responsabilidad de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

5.2 El Técnico en Control Patrimonial (Responsable de Patrimonio) es responsable de verificar en el Acta de Entrega los siguientes rubros:

- VII BIENES PATRIMONIALES
- IX ARCHIVO DOCUMENTARIO
- X ARCHIVO DIGITAL

5.3 El Técnico Administrativo (Responsable de Escalafón), es responsable de verificar en el Acta de Entrega los siguientes rubros:

- I DATOS DEL QUE ENTREGA:
- II DATOS DEL QUE RECIBE:
- III CAUSAL DE ENTREGA:
- IV FUNCIONES
- VIII RECURSOS HUMANOS

5.4 En el caso de la entrega de cargo por Funcionarios, el Gerente General es responsable de verificar en el Acta de Entrega, y en el caso de empleados y obreros, el Jefe Inmediato es el responsable de verificar en el Acta de Entrega, los siguientes rubros:

- XI CONTROL Y FISCALIZACION.
- XII RESPONSABILIDADES ASUMIDAS
- XIII CLAVES Y ACCESOS A APLICATIVOS DE ENTIDADES EXTERNAS
- V INFORME DE GESTIÓN
- VI ACTIVIDADES PENDIENTES Y/O EN CURSO

5.5 Cada trabajador sin excepción, es responsable de cumplir lo dispuesto en la presente directiva, coadyuvando con la finalidad de la misma.

5.6 El Gerente de Administración y Finanzas y el Jefe del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales son responsables del acto de presentación de las Declaraciones Juradas, lo que comprende su envío y archivo a través del Sistema de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República.



VI DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La entrega de cargo es de carácter obligatorio y bajo responsabilidad administrativa y civil, para todos los trabajadores sin distinción de la modalidad de vínculo contractual. La entrega de cargo se produce por:

- ◆ uso físico de vacaciones (por períodos de 7, 15 y 30 días).
- ◆ término de designación en cargos de confianza
- ◆ licencia (por cualquier motivo según el RIT, por espacio mayor a 7 días consecutivos).
- ◆ destaque
- ◆ rotación
- ◆ cese
- ◆ jubilación
- ◆ término de contrato
- ◆ rescisión de contrato
- ◆ destitución
- ◆ demás acciones relacionadas a la Gestión de Personal, que impliquen el tener que entregar el cargo.

6.2 Para el caso de Funcionarios, los Cargos de Confianza entregarán el cargo al funcionario de confianza designado mediante Resolución de Directorio o Resolución de Gerencia General en el caso de encargaturas.

6.3 Para el caso del Personal Contratado a Plazo Indeterminado, entregarán el cargo al Jefe Inmediato.

6.4 Para el caso del Personal Eventual, contratado bajo diversas modalidades (Contratos de Naturaleza Temporal, Contratos de Naturaleza Accidental, Contratos para Obra o Servicio) entregarán el cargo al Jefe Inmediato.

6.5 La entrega de cargo para todas las modalidades se efectuarán mediante formato establecido que forma parte del Anexo I de la presente Directiva, quedando terminantemente prohibido cambiar partes del formato o utilizar otros no autorizados.

6.6 El Acta de Entrega cuenta con las siguientes secciones:

- I DATOS DEL QUE ENTREGA:
- II DATOS DEL QUE RECIBE:
- III CAUSAL DE ENTREGA:
- IV FUNCIONES
- V INFORME DE GESTIÓN
- VI ACTIVIDADES PENDIENTES Y/O EN CURSO
- VII BIENES PATRIMONIALES
- VIII RECURSOS HUMANOS
- IX ARCHIVO DOCUMENTARIO
- X ARCHIVO DIGITAL
- XI CONTROL Y FISCALIZACION.
- XII RESPONSABILIDADES ASUMIDAS
- XIII CLAVES Y ACCESOS A APLICATIVOS DE ENTIDADES EXTERNAS





- 6.7 El Acta de Entrega deberá formularse y gestionarse a más tardar el último día de trabajo, ampliándose por 48 horas adicionales sólo en casos de fuerza mayor debidamente sustentado. Esta ampliación es sólo para gestionar el Acta de Entrega, mas no implica postergación de uso físico de vacaciones o continuación en el cargo.
- 6.8 Gestionar el Acta de Entrega en 05 ejemplares, para la distribución siguiente:
Ejemplar 1: para quien entrega el cargo
Ejemplar 2: para quien recibe el cargo
Ejemplar 3: para la jefatura inmediata
Ejemplar 4: para la Unidad de Patrimonio del Área de Contabilidad General, la cual mantendrá en custodia en las carpetas personales que debe contar por cada trabajador.
Ejemplar 5: para la Unidad de Escalafón del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, la cual incluirá en el File Personal que administra por cada trabajador.
- 6.9 El trabajador que incumpla con la entrega de cargo, incurre en irresponsabilidad y está sujeto a la sanción correspondiente de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
- 6.10 El trabajador que recibe el cargo, sin exigir al trabajador que entrega se ajuste a lo dispuesto en la presente Directiva, incurre en irresponsabilidad y está sujeto a la sanción correspondiente de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
- 6.11 Queda terminantemente prohibido que los trabajadores dejen bienes, documentos u otros en custodia en el área de trabajo en el que desempeñaba el cargo que entrega.
- 6.12 El área de trabajo y todo lo que el cargo implica, como son bienes, documentación, archivos digitales, etc. deben estar a disposición de quien asume el cargo.
- 6.13 El personal de dirección (gerente general), funcionarios y trabajadores de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. que perciban remuneraciones mensuales, independiente de su régimen laboral o contractual están obligados a presentar la declaración jurada. El acto de su presentación comprende su envío y archivo a través del Sistema de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República.



VII DEL ACTA DE ENTREGA DE CARGO

7.1 DEL CONTENIDO DEL ACTA

El Acta de Entrega incluye lo siguiente:

I DATOS DEL QUE ENTREGA:

Apellidos y Nombres del trabajador que entrega el cargo.

Nombre del Cargo

Unidad Orgánica de la cual depende el cargo que entrega





II DATOS DEL QUE RECIBE:

Apellidos y Nombres del trabajador que recibe el cargo.

Nombre del Cargo que desempeña actualmente

Unidad Orgánica de la cual depende el cargo que viene desempeñando.

III CAUSAL DE ENTREGA:

- Uso físico de vacaciones
- Término de designación en cargo de confianza
- Licencia
- Destaque
- Rotación
- Cese
- Término de Contrato
- Rescisión de contrato
- Destitución
- Otros

IV FUNCIONES

Describir las funciones efectivas que desarrolla el trabajador en el cargo, no necesariamente en referencia al Manual de Organización y Funciones, sino, adicionar otras que ejecuta realmente.

V INFORME DE GESTIÓN (especialmente para cargos de funcionarios)

- Describir el cumplimiento y avance de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y Plan Maestro Optimizado.
- Describir el Estado Situacional en el que entrega el cargo (incluye estado situacional de obras, proyectos, situación económico-financiera, situación comercial, situación operacional, situación legal, en lo que corresponda a las responsabilidades de la unidad orgánica materia de la entrega de cargo.

VI ACTIVIDADES PENDIENTES Y/O EN CURSO

Precisar las gestiones que vienen desarrollándose y en qué estado se encuentran.

VII BIENES PATRIMONIALES

Incluir el inventario de bienes, equipos, herramientas y otros materiales o bienes que hayan sido recibidos o adquiridos durante la gestión del trabajador.

VIII RECURSOS HUMANOS

Incluir la relación actualizada del personal a cargo, especificando la modalidad del vínculo contractual (contrato a plazo indeterminado, contrato sujeto a modalidad: plazo fijo, suplencia, obra específica, etc.), indicando fecha de vigencia del contrato modal.

IX ARCHIVO DOCUMENTARIO

Incluir archivadores con el contenido enumerado (foliado), documentos de gestión, expedientes técnicos, libros de actas y toda documentación generada durante la gestión o el desempeño en el cargo.

X ARCHIVO DIGITAL

La información digital generada durante el desempeño del cargo, es de propiedad de la empresa, por lo que, en el momento de entregar el cargo debe mantenerse en la memoria o disco duro de la PC asignada al funcionario o trabajador. Adjuntando al acta un listado de las carpetas y archivos que entrega.

Queda **terminantemente prohibido** llevar consigo la información y dejar vacía la memoria o disco duro de la computadora personal.

XI CONTROL Y FISCALIZACION

Incluir el detalle sobre el estado de las observaciones, recomendaciones, aplicación de sanciones, multas, pago de impuestos fraccionados u otro tipo de deudas, determinadas como producto de auditorías internas, auditoría externas, fiscalizaciones, inspecciones, revisiones u otros realizados por entes externos como Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas y sus dependencias, SUNAT, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento, Ministerio de Salud, SATH, Municipalidades Provinciales, Municipalidades Distritales y otros.





XII RESPONSABILIDADES ASUMIDAS

Incluir el listado de las Comisiones y Comités que conforma, precisando el rol que cumple y la situación y documentación de cada caso, de desempeñarse como Secretario en estas comisiones o comités, incluir la documentación y libros de actas correspondientes.

XIII CLAVES Y ACCESOS A APLICATIVOS DE ENTIDADES EXTERNAS

Incluir las claves que el trabajador ha utilizado durante el desempeño en el cargo para emitir o revisar información en aplicativos de otras entidades como Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, SUNASS, SUNAT, otros.

7.2 DE LAS FIRMAS EN EL ACTA

Las firmas que deben figurar en el Acta de Entrega son:

- Del trabajador que entrega el cargo
- Del trabajador que recibe el cargo
- Del jefe inmediato de ambos
- Unidad de Escalafón del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales.
- Unidad de Patrimonio del Área de Contabilidad General.

VIII DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS

8.1 El personal de dirección (gerente general), funcionarios y trabajadores Los Funcionarios, están obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, en los casos siguientes:

- al inicio de la gestión, cargo o labor.
- al término de la gestión, cargo o labor.
- durante el ejercicio con una periodicidad anual (inicio y final de cada año).

8.2 Las Declaraciones Juradas de Ingresos, de Bienes y Rentas deben contener información acerca de los ingresos, bienes y rentas debidamente especificados y valorizados, tanto en el país como en el extranjero, la misma que deberá ser consignada en el Formato Único establecido por la Contraloría General de la República. Anexos 2 y 3.

8.3 Las declaraciones juradas deben contener: i) los ingresos, rentas, bienes, ahorros, inversiones, acreencias y pasivos, propios del personal de dirección (gerente general) y personal de confianza (funcionarios) y comunes del matrimonio, siempre que el régimen patrimonial sea de la sociedad de gananciales y, ii) la especificación de derechos o participaciones propios del obligado y comunes del matrimonio que mantengan con empresas, corporaciones, sociedades, asociaciones, fundaciones o cualquier otra forma asociativa privada, siempre que el régimen patrimonial sea el de sociedad de gananciales.

8.4 Conforme a ley, en la Declaración Jurada se debe especificar que el patrimonio declarado es el único de propiedad del obligado y de la sociedad de gananciales a la fecha de dicha declaración. Dándose el mismo trato que al matrimonio, a la unión de hecho constituida por lo menos por dos años continuos.





- 8.5 Las Declaraciones Juradas de Ingresos, de Bienes y Rentas deben ser presentadas por los funcionarios a la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de los quince (15) días útiles siguientes a la fecha en que se inicia dicha gestión, cargo o labor, convalidándose con su presentación oportuna los actos realizados con anterioridad a la fecha de su presentación.

En el caso de cese, término de la designación en el cargo o labor, la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas deberá producirse dentro de los quince (15) días útiles siguientes a la fecha en que se cesó en dicha gestión, cargo o labor.

La Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de periodicidad anual deberá ser presentada por el personal de dirección (gerente general), funcionarios, o trabajadores que continúen en la gestión, cargo o labor, dentro de los quince (15) primeros días útiles del mes de enero.

Si el personal de dirección (gerente general), funcionarios, o trabajadores inician o cesan de la gestión, cargo o labor entre el 15 de diciembre y 15 de enero presentarán una sola Declaración Jurada. Para los años siguientes presentarán Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de acuerdo a lo antes mencionado.

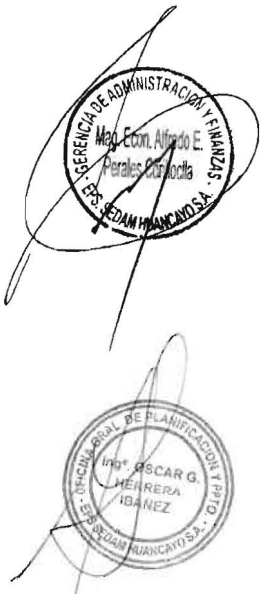


- 8.6 Los funcionarios deberán consignar en la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, su domicilio real, en donde se les notificará cualquier implicancia que pudiera presentarse como consecuencia de errores materiales o información incompleta en su Declaración Jurada u otros.

- 8.7 La presentación de la declaración jurada constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo, bajo responsabilidad de quien lo designe o contrate.

- 8.8 La Gerencia de Administración recibirá a través del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales las Declaraciones Juradas de Ingresos, de Bienes y Rentas, y en un plazo no mayor de 7 días útiles, las remitirá a la Contraloría General de la República y/o registrará en el aplicativo indicado por dicha entidad, debiendo conservar copias autenticadas por el fedatario de la Empresa, de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas presentadas, en cada Legajo Personal. Asimismo, publicar en la página web de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

- 8.9 El Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales es responsable de la implementación de la Ley 30161 - Ley que Regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, y Ley 30521 que modifica la ley que antecede con la finalidad de extender la referida obligación a todos los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos para incrementar los alcances de la fiscalización que realiza la Contraloría General de la República.





- 8.10 Las declaraciones juradas presentadas por el gerente general, y funcionarios con cargo de confianza, clasificados Capítulo II, artículo 4°, numeral 3 de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, deben publicarse en el diario oficial El Peruano.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El personal de dirección (gerente general), funcionarios y trabajadores en general, son **responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.**
- 9.2 Ningún Funcionario o trabajador de la Empresa puede apropiarse o permitir que otro lo haga, de los bienes, acervo documentario, información digital u otros de propiedad de la Empresa.
- 9.3 El Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales y el Área de Contabilidad General, están en la obligación de comunicar a la Gerencia de Administración y Oficina General de Asesoría Legal la existencia de bienes o acervo documentario de propiedad de la Empresa, en calidad de faltante, para que se ejecuten las acciones administrativas y/o civiles según el caso.
- 9.4 De suscitarse casos extremos en que el trabajador no elabore y no gestione el Acta de Entrega hasta el último día de labor, el Área de Contabilidad General a través del Responsable de Patrimonio realizará el Inventario de Bienes Patrimoniales, Acervo Documentario y otros haciendo entrega a quien asume el cargo, dejando constancia de lo que motivó esta modalidad de entrega.
- 9.5 La Gerencia de Administración a través del Especialista en Finanzas y Cajero exigirá como requisito para el pago de la remuneración vacacional y otros beneficios en relación a éste, el Acta de Entrega debidamente firmada por los trabajadores e instancias correspondientes.
- 9.6 La Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional debe notificar la presente directiva a cada uno de los responsables de su cumplimiento.
- 9.7 El Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales tiene la responsabilidad de difundir entre los trabajadores en general el contenido de la presente directiva.





ANEXO N° 1

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO

DATOS DEL QUE ENTREGA:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 CARGO: _____
 UNIDAD ORGANICA: _____

DATOS DEL QUE RECIBE:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 CARGO: _____
 UNIDAD ORGANICA: _____

CAUSAL DE ENTREGA:

(marcar con una X)

Uso físico de vacaciones	<input type="checkbox"/>	Cese	<input type="checkbox"/>
Término de designación en cargo de confianza	<input type="checkbox"/>	Término de Contrato	<input type="checkbox"/>
Licencia	<input type="checkbox"/>	Rescisión de contrato	<input type="checkbox"/>
Destaque	<input type="checkbox"/>	Destitución	<input type="checkbox"/>
Rotación	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

FUNCIONES:

INFORME DE GESTION:

(Adjuntar anexo)

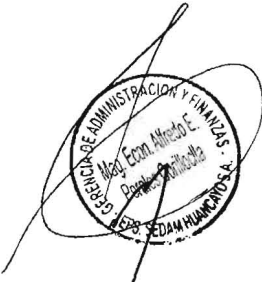
ACTIVIDADES EPENDIENTES Y/O EN CURSO:

(Adjuntar anexo)

BIENES PATRIMONIALES:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO		
			BUENO	MALO	REGULAR

De ser el caso, adjuntar el Inventario de Bienes proporcionado por la Unidad de Patrimonio.





RECURSOS HUMANOS:

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	MODALIDAD DE VINCULO CONTRACTUAL

ARCHIVO DOCUMENTARIO:

ITEM	DESCRIPCION	PRESENTACION	FOLIOS

ARCHIVO DIGITAL:

(Adjuntar CD o DVD)

CONTROL Y FISCALIZACION:

(Adjuntar anexo)

RESPONSABILIDADES ASUMIDAS:

ITEM	NOMBRE DE LA COMISION/COMITÉ	CARGO

CLAVES Y ACCESOS A APLICATIVOS DE ENTIDADES EXTERNAS:

(Entregar en sobre cerrado sólo a quien recibe el cargo)

ENTREGA	RECIBE
JEFE INMEDIATO	
UNIDAD DE PATRIMONIO	UNIDAD DE ESCALAFON





ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS LEY N° 27462			
DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD			
ENTIDAD			
DIRECCIÓN			
EJERCICIO PRESUPUESTAL			
DATOS GENERALES DEL DECLARANTE		OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN (Marcar con una X la correspondiente opción)	
DN / C		AL INICIO	<input type="checkbox"/>
APELLIDO PATERNO		ENTREGA PERIÓDICA	<input type="checkbox"/>
APELLIDO MATERNO		AL CESAR	<input type="checkbox"/>
NOMBRES		DATOS DEL CÓNYUGE	
RUC		DN / C	
ESTADO CIVIL		APELLIDO PATERNO	
DIRECCIÓN		APELLIDO MATERNO	
CARGO, FUNCIÓN O LABOR		NOMBRES	
FECHA DE ASUMIR		RUC	
FECHA DE CESE			
TIEMPO DE SERVICIO EN ENTIDAD			
DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO			
I. INGRESOS			
	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL <small>(Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)</small>			
RENDA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL <small>(Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)</small>			
OTROS INGRESOS MENSUALES <small>(Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos) (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.) (Deudas o similares)</small>			
TOTAL INGRESOS			
II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAIS O EXTRANJERO)			
TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA - REG. PÚBLICO	VALOR AUTOVALUO S/
TOTAL BIENES INMUEBLES			
III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAIS O EXTRANJERO)			
VEHÍCULOS	MARCA-MODELO-AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	VALOR S/
TOTAL BIENES MUEBLES			
<small>Nota: Joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)</small>			
IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAIS O EXTRANJERO)			
ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/	
TOTAL AHORROS			
V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAIS O EXTRANJERO)			
DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
DETALLE DE LOS BIENES			
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS			
ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO			
DETALLE DE LA ACRENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)		MONTO S/	
TOTAL DEUDA			
NÚMERO DE PERSONAS DEPENDENTES A SU CARGO			
FECHA DE ELABORACIÓN		FIRMA DEL DECLARANTE	





ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN
(Marcar con una X la correspondiente opción)

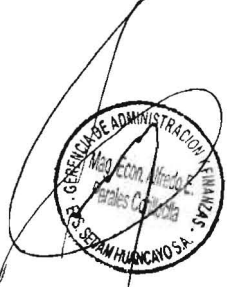
AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
INGRESOS MENSUALES*			
BIENES**			
OTROS***			

Nota:
 * Incorpora el total del rubro I de la Sección Primera
 ** Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera
 *** Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.



INDICE

CONTENIDO		PAGINA Nº
I	OBJETIVO	1
II	FINALIDAD	1
III	BASE LEGAL	1
IV	ALCANCE	2
V	RESPONSABILIDAD	2
VI	DISPOSICIONES GENERALES	3 - 4
VII	DEL ACTA DE ENTREGA DE CARGO	4 - 6
VIII	DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	6 - 8
IX	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
	ANEXO 1	9 - 10
	ANEXO 2	11
	ANEXO 3	12
	INDICE	13

