



Resolución Directoral

N° 083-2013/VIVIENDA/VMCS/PNSR

Lima, 19 de diciembre de 2013.

VISTOS:

El Informe N° 013-2013-/VIVIENDA/PNSR/UA, de fecha 28 de octubre de 2013, emitido por la Unidad de Administración del Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR, el Informe N° 148-2013/VIVIENDA/VMCS/UAL, emitido por la Unidad de Asesoría Legal del Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR;

CONSIDERANDO:

Que, con el Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, de fecha 06 de enero de 2012 se creó el Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR, bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, orientado a posibilitar el acceso de la población del ámbito rural, al agua y saneamiento de calidad y sostenibles; asimismo, su Séptimo Considerando señala que de acuerdo al artículo 38° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica o implementar una política pública específica en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenecen;

Que, con Resolución Ministerial N° 096-2012-VIVIENDA, de fecha 23 de mayo de 2012 se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR, estableciéndose en sus literales b) y m) que compete a la Dirección Ejecutiva ejercer la dirección, administración general y representación del Programa Nacional de Saneamiento Rural en el marco de la normatividad vigente; encontrándose facultada para emitir resoluciones directorales en asuntos de su competencia;

Que, por su parte el literal literal c) de su artículo 19 del Manual precitado establece que es una de las funciones de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR el conducir los procesos de selección de personal, compensaciones y retribuciones, bienestar social, evaluación, potencial humano y planes de salud de los trabajadores del PNSR;

Que, para el mejor cumplimiento de las funciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural se requiere aprobar una directiva sobre "Disposiciones y Procedimiento de entrega y recepción de cargo de los trabajadores CAS del Programa Nacional de Saneamiento Rural", a fin de garantizar la transferencia de funciones y continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, acervo documentario y bienes del PNSR;





Resolución Directoral

En virtud de lo señalado en los considerandos precedentes; de acuerdo a las facultades establecidas en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR aprobado por la Resolución Ministerial N° 096-2012-VIVIENDA; y con los vistos de la Unidad de Administración, y la Unidad de Asesoría Legal del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR;


SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 008-2013/VIVIENDA/VMCS/PNSR/DE, denominada “Disposiciones y Procedimiento para la Entrega y Recepción de Cargo de los Trabajadores CAS del Programa Nacional de Saneamiento Rural”, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que se remita copia de la presente Resolución a la Unidad de Administración del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR, para su conocimiento y debido cumplimiento.

Regístrese y Comuníquese.




ROBERTO MELENDEZ ZEVALLOS
Director Ejecutivo (s)
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
Viceministerio de Construcción y Saneamiento
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

DIRECTIVA N° 008-2013/VIVIENDA/VMCS/PNSR

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS TRABAJADORES CAS Y DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PNSR

I. OBJETO

Establecer los criterios y procedimientos técnicos a través de disposiciones, para la entrega y recepción de cargo, de los trabajadores CAS y de los proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR.

II. ALCANCE

La presente Directiva está dirigida a todo el personal CAS y de los Proyectos que laboran en el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR, Independientemente del cargo, nivel jerárquico o función que desarrolle; a quienes, en adelante, la presente Directiva se denominará trabajadores.

III. BASE LEGAL

- Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del PNSR.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- Decreto Supremo N° 032-72-PCM, Normas sobre la Entrega de cargo.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP, que aprobó el Manual Normativo N° 55-INAP "Entrega de cargo".
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad de contractual; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Resolución Directoral N° 024-2012/VIVIENDA/VMCS/PNSR, que aprueba la Directiva N° 005-2012/VIVIENDA/VMCS/PNSR "Normas y Procedimientos que regulan la aplicación del Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios en el Programa de Saneamiento Rural".
- Directiva N° 008-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre "Transferencia de Gestión", aprobado por Resolución N° 372-2006-CG
- Directiva N° 009-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos para el Control de la Transparencia de Gestión en las Entidades del Estado"

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

- 4.1.1. La entrega y recepción de cargo de los trabajadores del Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR, es un acto administrativo de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual los trabajadores hacen entrega del Informe



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

de gestión, documentos oficiales, documentos pendientes de atención, bienes patrimoniales y acervo documentario, a su reemplazante y en ausencia de este, al Jefe Inmediato superior o a quien éste designe, debiendo suscribir el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo".

4.1.2. La entrega y recepción de cargo deberá realizarse como máximo en un plazo de 48 horas siguientes al último día de permanencia del servidor en el puesto de trabajo, mediante el Acta de Entrega – Recepción de Cargo (Anexo N° 01).

4.2. DE LOS CASOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS

- 4.2.1. La entrega y recepción de cargo, se realizará en los siguientes casos:
- Término del vínculo laboral: renuncia, cese, jubilación, resolución o vencimiento de contrato, incapacidad permanente, culminación de designación en cargo Jefatural.
 - Desplazamientos: asignaciones, encargos, rotaciones o ausencia por más de 30 días.
 - Vacaciones cuando es por 30 días o más.
 - Licencias con o sin goce de remuneraciones que sean superiores a 30 días.
 - Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor de 15 días.

4.3. DE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR POR LOS TRABAJADORES

4.3.1. Por parte de los Trabajadores:

El trabajador inmerso en alguno de los supuestos señalados en el numeral 4.2, es responsable de realizar la entrega de cargo mediante los documentos que se indican a continuación, según corresponda:

- Acta de Entrega – Recepción de Cargo. (Anexo N° 01)
- En el caso del literal a) del numeral 4.2.1, adicionalmente presentará la Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos al PNSR (Anexo N° 02), presentará la Declaración Jurada de Compromiso de no retirar información (Anexo N° 03).

4.3.2. Los trabajadores que ocupan cargos de Funcionarios Públicos, Jefatura, Coordinación General y Jefes de Equipo, además incluye la presentación de la siguiente Información:

- Informe de Gestión que incluirá el estado situacional de la Unidad orgánica a su cargo, e incluirá de ser el caso, el estado de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Oficina de Control Institucional.
- Indicación de principales factores Internos y externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Información de los principales proyectos en ejecución, estado de las operaciones a cargo y comisiones encargadas (de corresponder).
- Información consolidada sobre el desempeño y resultado obtenido durante la gestión.



**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- e) Información referida a los documentos pendientes y urgentes.
- f) Sellos Oficiales
- g) La Declaración Jurada de Bienes y Rentas conforme a la Ley N° 27482 y su Reglamento al cesar en sus cargos.

4.3.3. Los trabajadores inmersos en alguno de los supuestos señalados en el numeral 4.2, deberán proporcionar los documentos de entrega, debidamente firmados en tres (03) ejemplares:

- a) Un ejemplar en original para el trabajador que entrega el cargo.
- b) Un ejemplar en original para el trabajador que recibe el cargo y en ausencia de este, el ejemplar será entregado al jefe inmediato superior o a quien éste designe.
- c) Un ejemplar en original para la Unidad de Recursos Humanos, quien incorporará en el legajo personal del trabajador que entrega el cargo.

4.4. RESPONSABILIDADES

4.4.1. Los trabajadores son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, caso contrario serán sujetos a las sanciones administrativas a las que hubiere lugar.

4.4.2. Los Jefes inmediatos de los trabajadores, donde se generen los casos descritos en el numeral 4.2, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva y remitir la documentación descrita en el numeral 4.3. al Área de Recursos Humanos.

4.4.3. El Área de Recursos Humanos es responsable de la difusión de lo normado por la presente Directiva y de velar por su cumplimiento.

4.4.4. La Unidad de Administración, dictará las disposiciones complementarias para el cumplimiento de la presente Directiva.

4.4.5. El incumplimiento de la presente Directiva dará lugar a las sanciones de carácter administrativo que correspondan, sin perjuicio de las que responsabilidades civiles y/o penales que la normatividad establezca.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

En el caso de que no fuese posible suscribir el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", el jefe inmediato informará del hecho al Área de Recursos Humanos, solicitando a la vez a la Unidad de Administración designe al funcionario o trabajador, para que tome el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado.

5.1 DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS

La Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos del PNSR (Anexo N° 02), deberá contar con la conformidad respectiva mediante V°B°, como constancia de no adeudo de entrega bienes patrimoniales, ni equipo de telefonía celular asignado,



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

debiendo adjuntar a la citada constancia de no adeudo, la asignación de bienes inicial, debidamente suscrita, incluyendo los números de serie, código y especificaciones técnicas de los bienes asignados; concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, no adeuda revistas, ni material Informativo en diferentes soportes (CDs, diskettes), información, artículos de oficina, sellos y otros, no tener pendientes compromisos por haber sido beneficiado con capacitación, no adeuda el documento de Identificación interna (Fotocheck).

5.2 DE LA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 5.2.1 El trabajador comprendido en los supuestos señalados en el numeral 4.2 de la presente Directiva, es responsable de realizar la entrega de cargo mediante los documentos que se indican en el numeral 4.3.
- 5.2.2 El trabajador deberá entregar el jefe inmediato superior o a quien éste designe para tal fin, los documentos que se indican en el numeral 4.3, para su revisión y conformidad.
- 5.2.3 El jefe inmediato del trabajador que realice la entrega de cargo, remitirá a la Unidad de Recursos Humanos un ejemplar debidamente firmado en todos los anexos que se indican en el numeral 4.3.
- 5.2.4 La Unidad de Recursos Humanos recibe en original los documentos de entrega de cargo, sella con fecha de recepción y archiva los mismos en el Legajo Personal del trabajador.
- 5.2.5 En caso que el trabajador no cumpla con presentar la entrega conforme a la presente Directiva, o quien reciba el cargo, presente observaciones o no se encuentre conforme del estado o situación del acervo documentario, bienes o fondos en efectivo asignados, se dejará constancia en el Acta las anomalías, solicitando la intervención del Órgano de Control, en el ejercicio de su función de control preventivo, para que adopte las acciones que el caso amerite.

VI. DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

VII. ANEXOS

- ANEXO N° 01 -** ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE CARGO
- ANEXO N° 02 -** CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS AL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL- PNSR
- ANEXO N° 03 -** FICHA DE NO ADEUDOS DE DOCUMENTOS, BIENES Y/ FONDOS
- ANEXO N° 03 -** ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y DE CONFIDENCIALIDAD





Resolución Directoral

N° 050 - 2018/VIVIENDA/VMCS/PNSR

Lima, 25 FEB 2018

VISTOS:

El Informe N° 093-2017/VIVIENDA-VMCS/PNSR/UA de la Unidad de Administración, el Informe N° 376-2017/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/RH del Área de Recursos Humanos, el Informe N° 048-2017/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/AAD-JMV del Coordinador de Área (s) del Área de Administración Documentaria y el Informe Legal N° 136-2018/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL de la Unidad de Asesoría Legal del Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA se crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural, bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, orientado a posibilitar el acceso de la población del ámbito rural, al agua y saneamiento de calidad y sostenible; estableciendo que para efectos de su gestión administrativa y presupuestal, se constituye como Unidad Ejecutora del Pliego Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en el marco de la normatividad vigente;

Que, con la Resolución Ministerial N° 013-2017/VIVIENDA se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR, modificado por la Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA;

Que, el Texto Actualizado del Manual de Operaciones del PNSR, establece en su Artículo 35° Literal b) que una de las funciones del Área de Administración Documentaria es ejecutar los procesos archivísticos de organización, selección, eliminación, descripción y conservación documental en el Archivo Central y demás niveles de archivo; así como la elaboración y actualización del programa de control de documentos de acuerdo a la normativa vigente ;

Que, a través del Informe N° 048-2017/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/AAD-JMV del Coordinador de Área (s) del Área de Administración Documentaria de la Unidad de Administración del PNSR, en el ámbito de sus funciones y competencias, ha remitido, para que se gestione la propuesta de incorporación del VB° de la citada Área en los anexos N° 2 y N° 4 de la Directiva N°008-2013/VIVIENDA/VMCS/PNSR "Disposiciones y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los trabajadores CAS del Programa Nacional de Saneamiento Rural", con la finalidad de incorporar al Área de Administración Documentaria como responsable de notificar a los servidores, en el caso de que se haya efectuado solicitudes de préstamos de documentos, a esa área; y establecer si han cumplido con la devolución o no de la información entregada, lo cual debería ser requisito indispensable como parte de su entrega de cargo;





Resolución Directoral

Que, con Memorandum N° 1508-2017/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP) remitió a la Unidad de Asesoría Legal su opinión respecto a la propuesta de modificación de los anexos de la Directiva para la entrega y recepción de cargo del personal del PNSR presentada por la Unidad de Administración, considerando que en este caso no es pertinente el pronunciamiento de la UPP ;

Que, con el Informe N° 376-2017/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/RH, la Coordinadora de Área del Área de Recursos Humanos, considera pertinente acoger la propuesta planteada por el Área de Administración Documentaria, a fin de contribuir con preservar la integridad del archivo documentario del PNSR, manifestando que resulta conveniente aprobar la modificación de los anexos: (Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/ fondos al PNSR) y de la (Ficha de no adeudos, bienes y/o fondos) de la Directiva N° 008-2013/VIVIENDA/VMCS/PNSR, aprobada por la Resolución Directoral N° 083-2013/VIVIENDA/VMCS/PNSR.

Que, de acuerdo con la propuesta del Coordinador del Área de Administración Documentaria de la Unidad de Administración, es necesario modificar los Anexos N° 2 (Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos al PNSR) y N° 4 (Ficha de no adeudos de documentos, bienes y/o fondos) de la Directiva N° 008-2013/VIVIENDA/VMCS/PNSR: "Disposiciones y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los trabajadores CAS del Programa Nacional de Saneamiento Rural", con la finalidad de incorporar el visto bueno de la Jefatura del Área de Administración Documentaria en dichos formatos;

Que, conforme al Manual de Operaciones del PNSR la Dirección Ejecutiva es la máxima instancia de decisión del Programa, responsable de su dirección y administración general, y dentro de las funciones previstas en el referido manual le corresponde ejercer la conducción, dirección y representación del Programa, aprobar las normas internas que éste requiera destinadas a organizar, administrar o ejecutar las actividades y/o proyectos y a emitir las resoluciones directorales en asuntos de su competencia;

Que, la Resolución Directoral N° 212-2014/VIVIENDA/VMCS/PNSR, aprobó la "Directiva N°009-2014-VIVIENDA/VMCS/PNSR-"Elaboración de Directivas en el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR"; la cual establece en su Artículo N° 6.2.4 que las Directivas serán aprobadas mediante Resolución Directoral previo informe técnico de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto e Informe de la Unidad de Asesoría Legal del Programa Nacional de Saneamiento Rural;

Que, mediante Resolución Directoral N° 083-2013/VIVIENDA/VMCS/PNSR, se aprobó la Directiva N°008-2013/VIVIENDA/VMCS/PNSR "Disposiciones y procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los trabajadores CAS y de Proyectos del PNSR", con el objeto de establecer los criterios y procedimientos técnicos a través de disposiciones, para la entrega y recepción de cargo de los trabajadores CAS y de los





Resolución Directoral

Proyectos del PNSR, independientemente del cargo, nivel jerárquico o función que desarrolle, a quienes en adelante se les denominará trabajadores;

Que, mediante el Informe Legal N° 136-2018/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL, la Unidad de Asesoría Legal del Programa Nacional de Saneamiento Rural opina favorablemente, sobre la incorporación del VB° del Área de Administración Documentaria en los anexos de la Directiva N° 008-2013/VIVIENDA/VMCS/PNSR "Disposiciones y procedimientos para la entrega y recepción de cargo, de los trabajadores CAS del Programa Nacional de Saneamiento Rural";

Con los vistos de la Unidad de Asesoría Legal, de la Unidad de Administración, del Área de Recursos Humanos, y del Área de Administración Documentaria del Programa Nacional de Saneamiento Rural y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, por el cual se crea en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, el Programa Nacional de Saneamiento Rural, y de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA, mediante la cual se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural, modificada por la Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA;



SE RESUELVE:



Artículo Primero.- Modificar el Anexo N° 02 (Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos al Programa Nacional de Saneamiento Rural) y el Anexo N° 4 (Ficha de no adeudos de documentos, bienes y/o fondos) de la Directiva N° 008-2013/VIVIENDA/VMCS/PNSR denominada "Disposiciones y procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los trabajadores CAS del PNSR, aprobada mediante la Resolución Directoral N°083-2013/VIVIENDA/VMCS/PNSR, modificada por la Resolución Directoral N° 074-2014/VIVIENDA/VMCS/PNSR.



Artículo Segundo.- Notificar una copia autenticada por fedatario de la presente Directiva a la Unidad de Administración del Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR; para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



CARLOS R. OLLÉ NAVA
Director Ejecutivo
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
Viceministerio de Construcción y Saneamiento
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE CARGO

1. LUGAR : _____
FECHA : _____
2. DATOS DE LA DEPENDENCIA

Unidad Orgánica	
Unidad /Área	
3. DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO (de ser necesario se adjunta anexos)

a) Apellidos y Nombres			
b) Cargo /Nivel		Fecha de	
c) Función			
d) Situación de trabajos encomendados (incluirl trabajos pendientes)			
e) Relación de expedientes y/o documentos a su cargo y ubicación de archivos electrónicos			
f) Relación de útiles de escritorio, mobiliario, enseres y equipos de oficina			
4. DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombres	
Cargo /Nivel	
5. OBSERVACIONES

5.1. Del funcionario o trabajador que entrega el cargo





PERU

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

5.2. Del funcionario o trabajador que recibe el cargo

FIRMA DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO FIRMA DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO



ANEXO N° 02

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS AL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PNSR

Nombres _____ y Apellidos: _____

Órgano al que Pertenece: _____ Fecha de Desvinculación: ____/____/____

Condición: Trabajador CAS _____ Practicante _____ Consultor _____

<p>El Coordinador del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, previa verificación de la asignación de bienes patrimoniales, deja expresa constancia que la persona en mención, No Adeuda ni tiene pendiente de entrega bienes patrimoniales, ni equipo de telefonía celular asignado. Se deberá adjuntar la asignación de bienes inicial, efectuada al ingreso del trabajador, debidamente suscrita, con números de series, códigos y especificaciones técnicas de los bienes patrimoniales.</p>	<p align="center">V°B°</p>
<p>El Coordinador del Área de Recursos Humanos, hace constar que la persona en mención, No tiene pendiente compromisos por haber sido Beneficiado con Capacitación y ha hecho entrega del Documento de Identificación Interna (Fotochek).</p>	<p align="center">V°B°</p>
<p>El Coordinador del Área de Administración Documentaria, hace constar que a persona en mención, No adeuda documentos que le hayan sido otorgados en calidad de préstamo.</p>	<p align="center">V°B°</p>
<p>El Jefe de la Unidad Usuaría donde pertenece la persona en mención, previa verificación de la Entrega de Cargo, deja expresa constancia que No Adeuda Documentos, Información, Artículos de Oficina, Sellos, y otros pendientes.</p>	<p align="center">V°B°</p>



Miraflores, _____ de _____ de 20_____

FIRMA DEL TRABAJADOR
ENTREGA EL CARGO





PERU

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Rural

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

ANEXO N° 03

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

Por el presente documento el suscrito _____

Identificado con DNI _____ con domicilio en _____ al

cesar en el cargo de _____ que ejercí durante el período de _____

hasta _____; declaro bajo juramento:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial del Programa Nacional de Saneamiento Rural ni de sus proyectos, ni por 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.

Asimismo, me comprometo a:

1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar ni hacer público por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio mis actividades en el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR y sus Proyectos.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros o en perjuicio o en desmedro del Estado o de terceros; aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR y sus proyectos.

Miraflores, ____ de ____ de 20__

Firma del Declarante

DNI: _____



ANEXO N° 04

FICHA DE NO ADEUDOS DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS

FICHA DE FINALIZACIÓN DE RELACIÓN CONTRACTUAL			
Nombre del Contratado			
Nombre del Servicio			
Fecha de Inicio del Contrato		Fecha de Fin de Contrato	
N° del Contrato		Órgano al que pertenece	
SE DECLARA QUE EL CONTRATADO PRESENTÓ			
Entrega de Cargo y/o Informe Final	CONFORME	NO CONFORME	----- Firma del Jefe de la Unidad que pertenece el servidor
Entrega de Equipo de Cómputo y/o telefonía	CONFORME	NO CONFORME	----- Firma del Responsable de Informática
Entrega de útiles de Oficina	CONFORME	NO CONFORME	----- Firma del Encargado de Recepción de Cargo
Entrega de Mobiliario	CONFORME	NO CONFORME	----- Firma del Responsable de Patrimonio
SE DECLARA QUE EL CONTRATADO NO ADEUDA			
Rendiciones o devoluciones de viáticos o encargos internos	CONFORME	NO CONFORME	----- Firma del Coordinador del Área de Contabilidad
Dinero de Caja Chica	CONFORME	NO CONFORME	----- Firma del Responsable de Caja Chica



Documentos en calidad de préstamo	CONFORME	NO CONFORME	----- Firma del Coordinador del Área de Administración Documentaria
Otros (documentos de identificación, fotocheck)	CONFORME	NO CONFORME	----- Firma del Coordinador del Área de Recursos Humanos
			Verificación Final ----- Firma del Jefe de la Unidad de Administración

Fecha:

Nota: La presentación de esta ficha debidamente suscrita es pre-requisito para el pago final del contrato bajo el régimen CAS.

