



PERÚ

Ministerio de Cultura



Firmado digitalmente por MANCHE
MANTERO Rossina FAU
20537630222 soft
Cargo: Secretaria General
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.07.2026 20:36:31 -05:00

San Borja, 24 de Julio del 2026

DIRECTIVA N° 000008-2026-SG/MC

DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y SERVIDORES DEL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones para regular el procedimiento de entrega y recepción del cargo de los funcionarios, directivos y servidores de cualquier régimen laboral o contractual con el fin de garantizar la continuidad de los servicios y actividades de los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura.

II. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todos los funcionarios, directivos y servidores de cualquier régimen laboral o contractual al que estén sujetos, que laboran en los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura.

III. BASE LEGAL:

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a las siguientes normas:

- 3.1. 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.
- 3.2. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5. Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- 3.6. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.8. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.9. 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.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



Firmado digitalmente por RUIZ
VASQUEZ Paula Rita FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.07.2026 20:35:51 -05:00



Firmado digitalmente por
TARQUINO TORRES Dora Cristina
FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.07.2026 20:35:05 -05:00



Firmado digitalmente por
CARDENAS CABEZAS Jose
Alexander Ruller FAU 20537630222
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.07.2026 20:34:05 -05:00

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Calle 101, San Borja
Teléfono: (511) 714 0102
www.gob.pe/cultura

- 3.12. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.13. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.14. Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.15. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.16. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.17. Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.18. Decreto Supremo N° 005-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 3.19. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 3.20. Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- 3.22. Resolución de Secretaría General N°00001-2022-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SG/MC, denominada, "Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura".
- 3.23. Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG que aprueba la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. RESPONSABILIDADES:

- 4.1. La Oficina General de Recursos Humanos es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2. Los funcionarios, directivos y servidores de cualquier régimen laboral o contractual de los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura son responsables de aplicar las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 4.3. Los órganos desconcentrados y las unidades ejecutoras que cuenten con una Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. La Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces facilita los formatos y documentos correspondientes, así como las instrucciones necesarias para el proceso de entrega de cargo y de recepción.

- 5.2. El proceso de entrega y recepción de cargo es un acto de administración interna de cumplimiento obligatorio por el funcionario, directivo o servidor saliente, independientemente de su nivel jerárquico, régimen laboral o contractual.
- 5.3. El funcionario o directivo saliente debe efectuar la entrega de cargo conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, hasta en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a su último día de labores.
- 5.4. El servidor saliente debe efectuar la entrega de cargo conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, hasta en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a su último día de labores.

5.5. De los supuestos para la entrega de cargo

El funcionario, directivo o servidor saliente está obligado a realizar la entrega de cargo en los siguientes supuestos:

a) Término de la relación contractual o vínculo laboral, incluyendo:

- Renuncia
- Vencimiento o resolución de contrato
- Destitución
- Jubilación
- Culminación de mandato o cese en el puesto
- Término de designación
- Entre otros de similar naturaleza

b) Por acción de desplazamiento por un periodo igual o mayor a treinta días calendarios:

- Designación
- Reasignación
- Rotación
- Destaque
- Encargo o designación temporal de funciones o de puesto
- Transferencia
- Comisión de servicio
- Entre otras modalidades de desplazamiento

c) Por ausencia del funcionario, directivo o servidor sea por un periodo igual o mayor a treinta días calendario:

- Descanso vacacional
- Descanso pre y post natal
- Licencia sindical
- Licencia con goce o sin goce de remuneración, excepto las licencias por enfermedad o en estado de incapacidad temporal o permanente.
- Suspensión sin goce de remuneraciones
- Medida cautelar de exoneración de obligación de asistencia al centro de labores.
- Capacitación en territorio nacional o en el extranjero.
- Otro determinado legalmente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. De la presentación de documentos

6.1.1. El funcionario, directivo o servidor saliente presenta a su jefe inmediato, o al servidor designado por éste, la siguiente documentación:

- a) Acta de entrega de cargo y recepción de cargo – Anexo N° 01.
- b) Acta de compromiso y declaración jurada de no retirar información y de confidencialidad - Anexo N° 02.
- c) Constancia de no adeudos de documentos, bienes y/o fondos al Ministerio de Cultura - Anexo N° 03.
- d) Fotocheck (en caso de pérdida, se debe presentar una Declaración Jurada indicando la pérdida de éste - Anexo N° 04).
- e) Sellos asignados, de corresponder.

Para el caso de los directores de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, la presentación debe ser al director que asume el cargo.

6.1.2. Para funcionarios y directivos:

Además de los documentos señalados en el numeral 6.1.1, los funcionarios y directivos designados presentan:

- Informe de Gestión que debe contener como mínimo:
 - i. Descripción de las funciones de la unidad de organización a su cargo.
 - ii. Estado situacional de las actividades inherentes a sus funciones, de acuerdo con el siguiente detalle, de ser el caso:
 - Resultados obtenidos al finalizar su gestión.
 - Estado de las actividades o funciones del área, así como la información sobre los principales proyectos o propuestas en ejecución de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto y mediano plazo.
 - Relación de expedientes pendientes, identificando al servidor a cargo, las labores encomendadas y el estado de ejecución; asimismo, debe identificar aquellos de atención prioritaria y los sujetos a plazos legales o reglamentarios, precisando la fecha de vencimiento del plazo correspondiente.
 - Relación de los documentos o expedientes de competencia del área u oficina que, al término de la gestión, se encuentren en trámite en otras unidades de organización o entidades y requieran seguimiento por ser de atención prioritaria o estar sujetos a plazos legales o reglamentarios, indicando su estado de tramitación y la fecha de vencimiento del plazo, cuando corresponda.
 - Relación de recomendaciones del Sistema Nacional de Control pendiente de implementación, así como su grado de avance en su implementación, correspondiente al Área.

6.2. De la entrega de cargo

6.2.1. El funcionario y directivo saliente realiza la entrega de cargo, hasta en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a su último día de labores, al funcionario o directivo que asuma el cargo o, en su defecto, a quien se designe para tal efecto,

de forma presencial, mediante correo electrónico o por mesa de partes institucional.

6.2.2. El servidor saliente realiza la entrega de cargo, hasta en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a su último día de labores, a su jefe inmediato o, de ser el caso al servidor designado, de forma presencial, correo electrónico o por mesa de partes institucional.

6.2.3. Para el caso de los directores de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, la entrega de cargo debe ser al director que asume el cargo.

6.2.4. El jefe inmediato, de ser el caso, designa mediante correo electrónico a un servidor para la recepción de la entrega de cargo del funcionario, directivo o servidor saliente.

6.2.5. Para el proceso de entrega de cargo en los órganos desconcentrados y unidades ejecutoras, se toman en consideración las siguientes disposiciones:

- En el caso de los órganos desconcentrados y unidades ejecutoras que cuenten con una Unidad de Recursos Humanos, éstas se encargan de gestionar el proceso de entrega de cargo de sus funcionarios, directivos y servidores.
- En el caso de los órganos desconcentrados y unidades ejecutoras que no cuenten con una Unidad de Recursos Humanos se procede de la siguiente manera:
 - Para el caso del Anexo N° 01, la entrega de cargo es recibida por el jefe inmediato o quien este designe.
 - Para el caso del Anexo N° 03:
 - Cuando el órgano desconcentrado o unidad ejecutora cuente con un administrador, estos son responsables de firmar todos los ítems de dicho Anexo.
 - Cuando el órgano desconcentrado o unidad ejecutora no cuente con un administrador, el sub director o el director es el responsable de firmar dicho Anexo.

6.2.6. El jefe inmediato, o el servidor designado, revisa el acta de entrega y recepción de cargo (Anexo N.° 01) y la documentación presentada, conforme a los plazos previstos en la presente Directiva.

6.2.7. Una vez finalizado el procedimiento de revisión, el funcionario, directivo o servidor saliente y el jefe inmediato, o en su defecto el servidor designado, visan y/o firman todos los documentos de entrega y recepción de cargo de forma manuscrita o digital según corresponda.

6.2.8. Las áreas administrativas, señaladas en los Anexos N° 01 y N° 03 de la presente Directiva, garantizan la suscripción oportuna de los formatos, ya sea de manera manuscrita o digital, para asegurar la culminación del procedimiento de entrega de cargo dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva .

6.2.9. El acta de entrega y recepción de cargo de los Anexos N° 01, N° 02, N° 03 y N° 04 son suscritos de forma manuscrita o digital, y se distribuyen los ejemplares de la siguiente manera:

- Un original para la unidad de organización a la que pertenece el funcionario, directivo o servidor saliente.
- Una copia para la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, para su registro en su acervo documentario.
- Una copia para la Oficina General de Recursos Humanos, para su inclusión en el legajo del funcionario, directivo o servidor saliente.
- Una copia para el funcionario, directivo o servidor que entrega el cargo.

6.2.10. El jefe inmediato del funcionario, directivo o servidor saliente solicita a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la desactivación temporal o definitiva de las cuentas de acceso del personal saliente. Esta solicitud se realiza dentro del plazo máximo de un día hábil, contado desde el último día de labores o dentro de los cinco días hábiles de prórroga otorgados al funcionario, directivo o servidor saliente. En ese sentido, se precisa la desactivación según su tipología.

- La solicitud de desactivación temporal de cuentas del personal saliente (usuario de red, correo electrónico, sistemas institucionales y otros accesos) se tramitan mediante correo electrónico del jefe inmediato a la cuenta soporte@cultura.gob.pe, de conformidad a lo establecido en el punto 3.3. del procedimiento "MP-OGETIC-OIT-12: Gestión de accesos de usuarios".
- La solicitud de desactivación definitiva es generada en automático con el registro que realiza la Oficina General de Recursos Humanos del movimiento de cese en el Sistema de Gestión Administrativa- QUIPU. Dicho sistema genera una notificación automática que es enviada al correo soporte@cultura.gob.pe para la baja respectiva.

6.3. **De las observaciones presentadas en el Acta de entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01) y el Formato de constancia de no adeudos de documentos, bienes y/o fondos al Ministerio de Cultura (Anexo N° 03)**

6.3.1. En caso que durante la revisión se identifiquen observaciones en el Acta de entrega y Recepción de cargo (Anexo N° 01) y/o el Formato de constancia de no adeudos de documentos, bienes y/o fondos al Ministerio de Cultura (Anexo N° 03), el jefe inmediato, o en su defecto el servidor designado notifica el mismo día al funcionario, directivo o servidor saliente, sobre las observaciones encontradas.

6.3.2. Las observaciones se remiten de manera física a la dirección domiciliaria o virtual (por correo electrónico) del funcionario, directivo o servidor saliente, a fin de proceder con la subsanación de dichas observaciones en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificación.

6.3.3. El jefe inmediato o el servidor designado revisa las subsanaciones, del cual se identifican los siguientes escenarios:

- Si de la revisión se verifica que las observaciones son subsanadas y se está conforme con la información consignada en el Anexo N° 01 y el Anexo 03, se continúan con las actividades descritas para la firma de la entrega de cargo.
- En caso el funcionario, directivo o servidor saliente no logre subsanar las observaciones dentro del plazo establecido del numeral 6.3.2, se deja constancia de esta situación en el Anexo N° 01.

6.3.4. Dentro del primer día hábil siguiente al vencimiento del plazo otorgado para la subsanación, el jefe inmediato o el servidor designado, remite el expediente de entrega de cargo a la Oficina General de Recursos Humanos, indicando expresamente las observaciones no subsanadas.

6.4. Del incumplimiento de entrega de cargo

6.4.1. Cuando el funcionario, directivo o servidor saliente no realiza la entrega de cargo dentro del plazo establecido, el jefe inmediato o el servidor designado realiza el inventario de los bienes asignados, los trabajos pendientes de atención y el acervo documentario físico y electrónico.

6.4.2. El jefe inmediato o el servidor designado suscribe el Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01) y el Formato de constancia de no adeudos de documentos, bienes y/o fondos al Ministerio de Cultura (Anexo N° 03), consignando la información correspondiente y las observaciones identificadas durante su elaboración, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al último día de labores del servidor saliente.

6.4.3. El jefe inmediato o el servidor designado comunica el incumplimiento de la entrega de cargo por parte del servidor saliente a la Oficina General de Recursos Humanos dentro del plazo de un día hábil contado desde la suscripción del Acta de entrega y recepción de cargo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

7.1. La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano encargado de resolver los aspectos no contemplados en la presente Directiva.

7.2. La presentación de las declaraciones juradas de intereses y declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas son presentadas dentro del plazo establecido por las disposiciones legales vigentes.

VIII. ANEXOS:

Anexo N° 01: Formato de acta de entrega de cargo y recepción de cargo.

Anexo N° 02: Formato de acta de compromiso y declaración Jurada de no retirar información y de confidencialidad.

Anexo N° 03: Formato de constancia de no adeudos de documentos, bienes y/o fondos al Ministerio de Cultura.

Anexo N° 04: Formato de declaración jurada de no entrega de fotocheck.

Anexo N° 05: Glosario de términos

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 01**FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DE CARGO Y RECEPCIÓN DE CARGO****I.- DATOS DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO:**

LUGAR: _____ FECHA: _____ HORA: _____

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

TIPO DOCUM. IDENTIDAD: _____ N°: _____

CARGO: _____

REGIMEN LABORAL O CONTRACTUAL: _____

MOTIVO DE ENTREGA DE CARGO¹ _____

FECHA DE ÚLTIMO DÍA DE LABORES: _____

II. SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS PENDIENTES DE ATENCIÓN:

N°	TEMA / DENOMINACIÓN	SITUACIÓN O NIVEL DE AVANCE

RECOMENDACIONES:

OBSERVACIONES:

¹Motivos de la entrega de cargo:

a) Terminó de la relación contractual o vínculo laboral: Por renuncia, vencimiento o resolución de contrato, culminación de la designación, designación temporal o encargatura, destitución, jubilación, culminación de mandato o cese en el puesto, entre otros de similar naturaleza.

b) Por acciones de Desplazamiento: Designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, comisión de servicios, encargo de puestos y funciones o ausencias, por periodos iguales o superiores a los treinta (30) días calendarios.

c) Descanso vacacional, por periodos iguales o superiores a los treinta (30) días calendario.

d) Descanso pre y post natal.

e) Licencias con goce o sin goce de remuneraciones, siempre que el período de ausencia en cualquiera de los casos sea mayor a treinta (30) días calendario, excepto licencia por enfermedad o en estado de incapacidad temporal o permanente.

f) Por imposición de sanción disciplinaria, en caso de suspensión sin goce de remuneraciones por periodos iguales o superiores a los treinta (30) días.

g) Medida cautelar de exoneración de obligación de asistencia al centro de labores por periodos iguales o superiores a los treinta (30) días calendario.

h) Reorganización interna.

i) Otro determinado legalmente.

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja

Central Telefónica: (511) 714 0102

www.gob.pe/cultura

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

III.- ENTREGA DEL ACERVO DOCUMENTARIO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO (Archivos, Expedientes, Files, entre otros) DE CORRESPONDER.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	TEMA/DENOMINACIÓN	OBSERVACIONES

IV.- COMISIONES, COMITÉS, GRUPOS DE TRABAJO Y OTRAS DESIGNACIONES

Relación de las comisiones, comités, grupos de trabajo, consejos, equipos u otras instancias en las que el funcionario, directivo o servidor saliente participe en representación del Ministerio de Cultura, precisando el documento mediante el cual fue designado, la calidad de su participación, la fecha de la última actuación (reunión, sesión u otra) y las observaciones que correspondan.

Denominación	Documento de designación	Calidad de la participación	Fecha de la última actuación (reunión, sesión u otra)	Observaciones

V.- DATOS DEL SERVIDOR(A) QUE RECIBE EL CARGO:

NOMBRES Y APELLLIDOS: _____

CARGO: _____

REGIMEN LABORAL: _____

OBSERVACIONES (DE RECEPCIÓN DE CARGO):

SE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD:

ENTREGUÉ CONFORME	RECIBÍ CONFORME
(Firma)	(Firma)
(Nombres y Apellidos de quien entrega)	(Nombres y Apellidos de quien recibe)
(DNI)	(DNI)



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 02

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

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

TIPO DOCUM. IDENTIDAD: _____ N°: _____

CARGO: _____

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: _____

FECHA: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial del Ministerio de Cultura, ni en medio físico, ni electrónico.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 31564 - Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°082-223-PCM.

ME COMPROMETO:

1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en el Ministerio de Cultura.
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 el Ministerio de Cultura.

(Firma)

(Nombres y Apellidos de declarante)

(DNI)



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 03

FORMATO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDOS DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O
FONDOS AL MINISTERIO DE CULTURA

NOMBRES Y APELLLIDOS: _____

TIPO DOCUM. IDENTIDAD: _____ N°: _____

CARGO: _____

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: _____

1. La Oficina General de Recursos Humanos , previa verificación de la Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención, No Adeuda el Documento que Identificación Interna (Fotocheck). * <i>En caso de pérdida del fotocheck debe presentar una declaración jurada manifestando la pérdida.</i>	_____ Sello y Firma OBS:
2. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria , previa verificación de los Documentos, deja expresa constancia que la persona en mención No Adeuda documentos del Archivo Central.	_____ Sello y Firma OBS:
3. La Biblioteca Institucional del Ministerio de Cultura , previa verificación de la Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención, No Adeuda libros, revistas, ni material informativo en diferentes soportes (CD's, diskettes, u otros).	_____ Sello y Firma OBS:
4. La Oficina de Contabilidad , previa verificación de la Entrega de Cargo, deja expresa constancia que la persona en mención No Adeuda por concepto Rendición de Viáticos, por concepto de Encargos Internos, Caja Chica.	_____ Sello y Firma OBS:
5. La Oficina de Tesorería , previa verificación de los Vales Provisionales Pendientes, Comprobantes de Pago deja expresa constancia que la persona en mención, No Adeuda por concepto de rendición de fondos de caja chica.	_____ Sello y Firma OBS:



PERÚ

Ministerio de Cultura

6. La Oficina de Abastecimiento, previa verificación de la Asignación de Bienes Muebles Patrimoniales (V.B de Control Patrimonial), deja expresa constancia que la persona en mención, no Adeuda ni tiene pendiente de entrega bienes muebles patrimoniales.	_____ Sello y Firma OBS:
7. La Oficina 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 u otros Pendientes.	_____ Sello y Firma OBS:

(Firma)
(Nombres y Apellidos de declarante)
(DNI)



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 04

FORMATO DE DECLARACION JURADA DE NO ENTREGA DE FOTOCHECK

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, ex/servidor/a del Ministerio de Cultura en: _____ (unidad de organización), en el cargo de: _____, bajo régimen: _____ dejo constancia que, a la fecha del presente, **NO CUENTO** con el **FOTOCHECK DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL** me fuera entregado en la gestión de mi vinculación con la entidad, motivo por el cual, no puedo hacer entrega del mismo para efectos de la **Entrega de Cargo** correspondiente, en ese sentido, me comprometo a entregarlo y no utilizarlo ni realizar transacción alguna de cualquier índole a nombre del Ministerio de Cultura en caso llegara a encontrarlo. Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previstos en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y artículo 42° de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones, administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente.

Ciudad de : _____ en fecha de ____ de ____ de 20__

Nombres y Apellidos: xxx
DNI N°xxx



ANEXO N° 05

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la Directiva se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Entrega de cargo:** Proceso de administración interna de cumplimiento obligatorio por el servidor saliente y el servidor que recibe el cargo, independientemente de su nivel jerárquico, régimen laboral y/o contractual. Este proceso se lleva a cabo de forma presencial o correo electrónico y se realiza hasta el último día de permanencia en el puesto de trabajo del personal saliente o en dentro de la prórroga otorgada.
- b) **Informe de Gestión:** Documento que describe las acciones realizadas por el funcionario o directivo designado en el marco de las labores encomendadas durante el ejercicio de su gestión.
- c) **Servidor designado:** Servidor encargado de recepcionar la entrega de cargo, designado por el jefe inmediato del servidor saliente.
- d) **Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas:** Documento oficial donde los funcionarios y servidores públicos detallan su patrimonio: ingresos, bienes, deudas y rentas. Su objetivo es garantizar la transparencia, prevenir el enriquecimiento ilícito y evitar conflictos de intereses en la administración pública. Al término de la gestión o al cesar en sus cargos, el personal comprendido en la Ley N° 27482 presenta la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- e) **Declaración Jurada de Intereses:** En concordancia con la Ley N° 31227 y su reglamento, es un documento de carácter público que contiene información de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos que está relacionada con sus vínculos en el ámbito personal, familiar, laboral, económico y financiero.
- f) **Régimen Contractual:** Condición aplicable a los servidores que se encuentran bajo la modalidad de Personal Altamente Calificado (PAC), regulada por la Ley N.° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público, y su normativa complementaria.
- g) **Régimen laboral:** Condición aplicable a los servidores que mantienen vínculo laboral bajo los regímenes regulados por el Decreto Legislativo N.° 276, Decreto Legislativo N.° 728, Decreto Legislativo N.° 1057 (CAS) y la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, así como sus normas reglamentarias y complementarias.