

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES
- INVERMET -



DIRECTIVA N° 013 -2012-SGP

**DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE
LEGAJOS DE PERSONAL**

NOVIEMBRE 2012

DIRECTIVA N° 013 -2012-SGP**DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LEGAJOS DE PERSONAL****I. OBJETIVO**

Establecer una Directiva para organizar, controlar y custodiar el registro general de documentos en los legajos del personal del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.

II. FINALIDAD

Contar con una Directiva que permita mantener la información de los Legajos del Personal debidamente actualizada, sustentada, clasificada y foliada en concordancia con la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Resolución N° 009-2011-CD – Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Metropolitano de Lima – INVERMET aprobado el 15.04.2011.
- 3.3. Resolución N° 013-2011-CD – Manual de Organización y Funciones del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, aprobado el 21.11.2011.
- 3.4. Directiva N° 010-2012-SGP – Directiva General para la formulación, modificación y aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.

ALCANCE

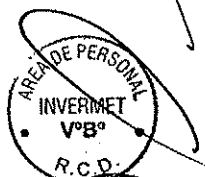
El presente documento es de aplicación para los trabajadores comprendidos en el Régimen Laboral de la Actividad Privada Decreto Legislativo N° 728 y del personal comprendido en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, de cumplimiento obligatorio por todos los Órganos del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.

VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva será a partir de su aprobación y con plazo indeterminado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES**6.1. El Legajo Personal**

Es un documento oficial de carácter estrictamente confidencial, en donde se archivan los documentos personales y administrativos del trabajador a partir de su ingreso a INVERMET y se incrementa con los que se generen durante su permanencia laboral.



6.2. Estructura y registro de los legajos personales

El Legajo Personal tiene la forma de un file con sujetador para el archivo de los documentos. Obligatoriamente, la primera página de cada Legajo lleva la Ficha de Datos Personales del Trabajador (Anexo N° 01). Esta ficha incluye los siguientes datos:

- a) Nombre completo.
- b) Lugar y fecha de nacimiento.
- c) Número de documentos (DNI, RUC, AFP y CUSPP).
- d) Domicilio y teléfonos.
- e) Grado de instrucción.
- f) Estado Civil, nombre de cónyuge e hijos.
- g) Nombres completos de los padres.
- h) Fecha de ingreso a la institución.
- i) Área de trabajo.
- j) Firma y visto del trabajador.

6.3. Secciones comprendidas en el Legajo personal

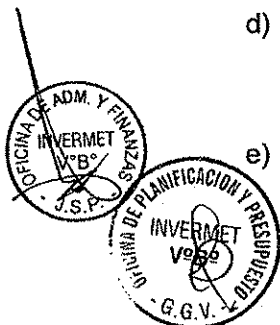
El Legajo Personal, está dividido por siete (07) secciones o campos limitados, separados por una cartulina con la denominación del respectivo campo. Estas secciones son las siguientes:

- a) Identificación personal.
- b) Formación y capacitación.
- c) Servicios prestados, contratos y designaciones, renunciaciones y desplazamientos de personal.
- d) Evaluación de desempeño.
- e) Méritos y deméritos.
- f) Vacaciones y licencias.
- g) Otros.

6.4. Administración de los Legajos Personales

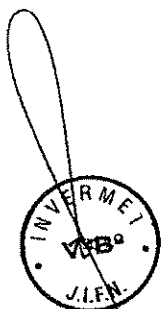
Para realizar una efectiva administración de los Legajos debemos tener presente lo siguiente:

- a) Es condición para el ingreso a laborar como trabajador del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, haber proporcionado toda la información y documentación requerida para el Legajo Personal.
- b) Es obligación del trabajador presentar ante la Oficina de Administración y Finanzas, sin expreso requerimiento de éste, toda nueva información y/o documentación de acuerdo a la estructura indicada y de otros que se requiera para mantener actualizado el Legajo Personal bajo responsabilidad.
- c) La actualización de información o incorporación de documentos al Legajo Personal debe ser oportuna.
- d) El acceso a los Legajos se encuentra completamente restringida a los trabajadores del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, para consulta o conocimiento, se debe contar con la autorización firme de la Oficina de Administración y Finanzas.
- e) Los documentos e información contenidos en los Legajos Personales constituyen propiedad del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, por lo que está prohibida su entrega a los trabajadores, así como, la emisión de copias, salvo casos justificables en cuya situación el responsable de la emisión de las copias será la Oficina de Administración y Finanzas y el Personal encargado.
- f) Los documentos que se incorporen al Legajo Personal estarán debidamente foliados de manera correlativa por cada sección en función de la fecha de su incorporación al Legajo.



6.5. Actualización, custodia y mantenimiento

- a) Es responsabilidad del trabajador informar y/o proporcionar la documentación de todo cambio o nueva situación de la información requerida en los Legajos Personales en el menor plazo posible para su actualización.
- b) El Área de Personal es la encargada de la apertura, actualización, mantenimiento, archivo y custodia del Legajo de Personal.
- c) La Oficina de Administración y Finanzas deberá encargar por escrito dicha responsabilidad a uno de los trabajadores del Área de Personal.
- d) Los Legajos Personales deben mantenerse en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y luz así como tomar las previsiones pertinentes contra los riesgos de humedad o posibles incendios.
- e) Periódicamente deberá programarse acciones de depuración de documentos, para ello se deberá de evaluar cuidadosamente toda la documentación que se somete a la depuración para que sólo perdure lo más importante en el Legajo Personal.
- f) El Área de Personal elaborará la relación de aquellos documentos que transcurrido un periodo de tiempo determinado, deben devolverse al interesado. En este caso, quedará registrado el hecho en el separador de la sección correspondiente.
- g) En caso de no ser posible la devolución al trabajador por no haber sido localizado o haber fallecido, serán entregados a un familiar directo (conyugue, hijo, padres).



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Del Procedimiento.

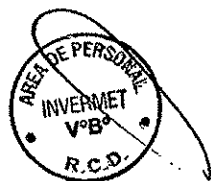
7.1.1. Área de personal

- a) Apertura el Legajo de Personal con el contrato del trabajador firmado y el documento que lo acredite como ganador del concurso público correspondiente.
- b) Solicita al trabajador consignar sus datos personales contenidas en la Ficha de Datos Personales del Anexo N° 01, asimismo, complementar información de sus datos en los formatos de Declaración Jurada descritas en el Anexo N° 02.



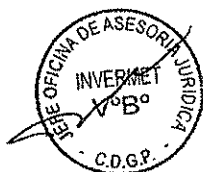
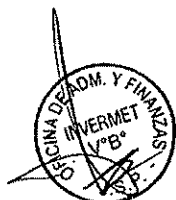
7.1.2. El trabajador

- a) Consigna la información solicitada en los formatos de Declaración Jurada y las remite al Área de Personal.
- b) Entrega la documentación completa que sustente el contenido de lo declarado en la Hoja de Vida.
- c) En caso de trabajadores que vienen prestando servicios, hacer entrega de toda documentación adicional a la previamente declarada.



7.1.3. Área de Personal

- a) Recibe los formatos de Declaración Jurada y prepara el Legajo Personal.
- b) Organiza y clasifica la información contenida en el currículo documentado, según los criterios establecidos en el numeral 6.3.
- c) Concluida la organización y clasificación de documentos, procede a foliar cada uno de ellos.
- d) Archiva Legajo Personal del trabajador.



7.2. De la Clasificación del Legajo Personal

7.2.1. Sección I: Identificación del Personal

Contiene los documentos de identificación personal del trabajador:

- a) Ficha de Datos Personales.
- b) Currículo Vitae.
- c) Certificado de Salud.
- d) Certificado de Antecedentes Judiciales.
- e) Certificado de Antecedentes Policiales.
- f) DNI del conyugue e hijos, de ser el caso.
- g) Acta de Matrimonio de ser el caso, fedateada.
- h) Copia del DNI.
- i) Otros.

7.2.2. Sección II: Formación y Capacitación

Contiene documentos que acreditan los estudios básicos y superiores del trabajador, así como la capacitación, actualización o perfeccionamiento.

- a) Título profesional universitario o técnico.
- b) Títulos, Certificados o Diplomas, Maestría, Doctorado.
- c) Certificados de estudios oficiales, primarios, secundarios, superiores no universitarios y universitarios.
- d) Certificado de colegiatura, de ser el caso.
- e) Certificados o Diplomas de Cursos de capacitación u otros relacionados.
- f) Constancias de participación en Congreso, Convenciones, Seminarios, Seminarios – Taller, Foros, Simposios, Conferencias, Charlas, Mesas Redondas u otros similares.
- g) Otros documentos materia de capacitación.

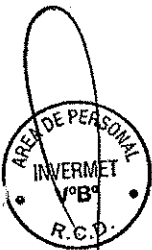
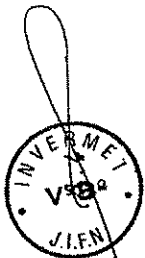
7.2.3. Sección III: Servicios Prestados, Contratos y Designaciones, Renuncias, Desplazamiento del Personal.

Contiene las Resoluciones u otros documentos que acrediten la prestación de labores del trabajador, documentos de renuncia relacionados con la que termino el vínculo laboral con el estado y recorrido laboral del trabajador.

- a) Contrato y renovaciones de Contrato.
- b) Designaciones (Resoluciones o Acuerdos del Comité Directivo).
- c) Resolución de Contrato.
- d) Resolución de Cese.
- e) Rotaciones, reasignaciones, destagues, permutas, transferencias.
- f) Encargo de puestos o de funciones.
- g) Comisiones de servicio.
- h) Documentos sobre designaciones como integrante de comisiones especializadas de trabajo.
- i) Certificados y Constancias de trabajos anteriores en el sector público o particular.

7.2.4. Sección IV: Evaluación de Desempeño

Contiene documentos de la evaluación del desempeño laboral del trabajador:



- a) Ficha de evaluaciones.
- b) Informe sobre desempeño laboral.
- c) Resultado de la Evaluación.

7.2.5. Sección V: Méritos y De Méritos

Contiene documentos sobre el comportamiento laboral y social del trabajador:

- a) Méritos.- Contiene documentos de felicitación por la labor cumplida:
 - Resoluciones de condecoración y otorgamiento de distinciones o reconocimientos.
 - Documentos varios de felicitación.
- b) Deméritos.- Contiene documentos sobre llamadas de atención y sanciones aplicadas al trabajador por faltas disciplinarias cometidas en el servicio:
 - Resoluciones de amonestación, suspensión sin goce de remuneraciones, cese temporal o destitución.
 - Resoluciones declarando fundado, infundado o improcedente recursos impugnativos presentados por el trabajador.
 - Documentos de llamadas de atención escrita.

7.2.6. Sección VI: Vacaciones y Licencias

- a) Otorgamiento de vacaciones.
- b) Permisos por vacaciones.
- c) Licencias por Capacitación con goce y sin goce de haber.
- d) Licencias por enfermedad, asuntos particulares, accidente o gravidez.
- e) Documentos judiciales.

7.2.7. Sección VIII: Otros

Contiene los documentos que por su naturaleza, características o contenido especial, no han sido incluidos en las secciones precedentes.

7.3. Del Préstamo de Documentos

- 7.3.1. El trabajador deberá presentar por escrito una solicitud a la Oficina de Administración y Finanzas, precisando el documento que requiera, consignado el dato exacto y preciso, así como, el plazo del préstamo.
- 7.3.2. El personal responsable del Legajo, previa autorización de Jefe de Administración y Finanzas, ubica y entrega el documento requerido al trabajador.
- 7.3.3. Vencido el plazo del préstamo, el trabajador devuelve el documento, el personal encargado del Legajo recibe y verifica la conservación del documento prestado.
- 7.3.4. Finalmente, el trabajador firma la solicitud en señal de conformidad.
- 7.3.5. El encargado del Legajo coloca el documento en su lugar.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Es responsable el Área de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas, del cumplimiento de la organización, mantenimiento, actualización y custodia de Legajo de Personal de INVERMET.
- 8.2. La Oficina de Control Institucional es responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

IX. ANEXOS:

Anexo N° 01: Formato Ficha de Datos Personales.

Anexo N° 02: Declaraciones Juradas.

▪ **Para Régimen Laboral 728:**

Formato 1: Declaración Jurada sobre Rentas de Quinta categoría y pagos a cuenta del Impuesto del Año en Ejercicio. (Exclusivo sólo para personal bajo el Régimen Laboral 728).

▪ **Para ambos Regímenes: 728 y CAS**

Formato 2: Declaración Jurada de no estar incurso en los alcances de la Ley N° 27588, ni en la Ley N° 27444 y su reglamento respectivo.

Formato 3: Carta de Autorización para el pago mediante abono en cuenta.

Formato 4: Declaración Jurada de incompatibilidad de ingresos.

Formato 5: Declaración Jurada Código de Ética de la Función Pública.

Formato 6: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.

Formato 6.1: Declaración Jurada sobre Nepotismo.



ANEXO N° 01

FICHA DE DATOS PERSONALES											
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES INVERMET											
RÉGIMEN LABORAL						728	CAS				
1. APELLIDO PATERNO:											FOTO
APELLIDO MATERNO:											
NOMBRES:											
2. LUGAR DE NACIMIENTO: DISTRITO											
PROVINCIA:						DEPARTAMENTO:					
3. FECHA DE NACIMIENTO:			DÍA	MES	AÑO						
4. DOCUMENTOS:		D.N.I. N°				R.U.C. N°					
AUTOGENERADO (EsSalud)											
A.F.P.:				C.U.S.P.P.:							
5. DOMICILIO:											
DISTRITO						TELÉFONO N°					
REF. DE UBICACION:											
6. GRADO DE INSTRUCCION:						TITULO					
7. ESTADO CIVIL:				CONYUGE							
8. HIJOS:											
N°	APELLIDOS Y NOMBRES					SEXO	F. DE NACIMIENTO (Día/Mes/Año)				
1											
2											
3											
4											
9. APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE:											
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE:											
10. FECHA DE INGRESO:						11. INGRESO MENSUAL:					
12. AREA DE TRABAJO:						DESDE:					
FIRMA DEL CONTRATADO											







ANEXO N° 02

Declaraciones Juradas



Formato 1

DECLARACION JURADA

"SOBRE RENTAS DE QUINTA CATEGORIA Y PAGOS A CUENTA DEL IMPUESTO DEL EJERCICIO 201..."

Al Ingresar al Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET en calidad de trabajador dependiente declaro bajo juramento lo siguiente:

MARCAR CON UNA "X"

1. Durante el presente ejercicio hasta la fecha de ingreso a INVERMET he obtenido rentas de quinta categoría y retenciones a cuenta del impuesto según detalle:

PERIODO (1)	RENTAS BRUTAS	IMPUESTO TOTAL RETENIDO (2)

- (1) Colocar el mes en que se inicia la percepción y el que concluye. Eje. ene-jun, jul-dic, etc.
- (2) Sustentado con fotocopia de los certificados de retención correspondiente.

2. Durante el presente ejercicio hasta la fecha de ingreso a INVERMET **no** he obtenido rentas de quinta categoría.

Apellidos y Nombres :

Domicilio particular :

Fecha de Ingreso :

 FIRMA
 D.N.I. N°



Formato 2

DECLARACION JURADA

"NO ESTAR INCURSO EN LOS ALCANCES DE LA LEY Nº 27588, NI EN LA LEY Nº 27444 Y SU REGLAMENTO RESPECTIVO"

Yo,
identificado(a) con DNI Nº en condición de
Funcionario (.....), Servidor (.....), CAS (.....), Asesor (.....), Consultor Externo
(.....), Proveedor de Bienes y Servicios (.....) del Fondo Metropolitano de
Inversiones – INVERMET, al amparo del Principio de veracidad señalado por el
artículo 5º del Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de
la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –
RNSDD y lo dispuesto en el artículo 242º de la Ley de Procedimiento
Administrativo General – Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo
siguiente:

Que, no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 27588, ni en la Ley
Nº 274444 y su reglamento respectivo.

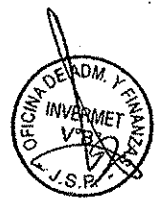
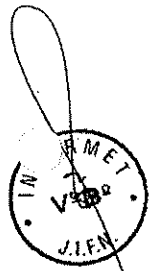
En señal de la veracidad de lo expresado precedentemente, suscribo la
presente declaración jurada.

Manifiesto conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de
falsedad de la presente, asumiendo plenamente las responsabilidades del caso.

Lima, de de 201....

Firma

D.N.I. Nº



Formato 3

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO EN CUENTA

Lima, de del 201...

Señores

Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET

Presente.-

Asunto : **Autorización para el pago de Abono en Cuenta**

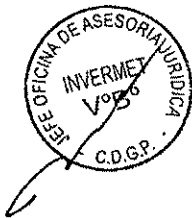
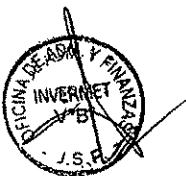
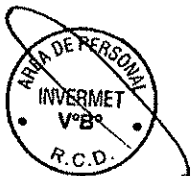
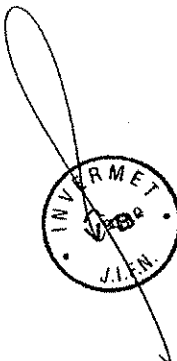
Por medio del presente solicito a Usted se sirva disponer lo conveniente a fin de que el pago de mis remuneraciones sean abonados a la siguiente cuenta bancaria.

Titular	:	_____
Nº de la cuenta	:	_____
Tipo de Cuenta	:	_____
Banco	:	_____
CCI	:	_____

Atentamente,

Firma

DNI Nº.....



Formato 4

DECLARACION JURADA "INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS"

Yo,
identificado (a) con D.N.I. N°, domiciliado(a) en

..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el numeral 1.7, del Artículo IV, del Título Preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- No percibo en el Sector Público en forma simultánea remuneración y pensión, salvo por función docente y dietas por participación en un directorio de entidad o empresa pública.
- No percibo ingresos del Estado por concepto de Contrato Administrativo de Servicios, salvo que en este caso, deje de percibir los ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios. Dicha prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente y dietas por participación en un directorio de entidad o empresa pública.
- No percibo en el Sector Público en forma simultánea pensión y honorarios, así como cualquier tipo de contraprestación que se encuentre en el marco de los convenios de administración de recursos, salvo en los casos de pensionistas del régimen del Decreto Ley N° 19990, Decreto Supremo N° 051-88-PCM y los provenientes del Sistema Privado de Pensiones, los cuales se regulan por sus propias normas.

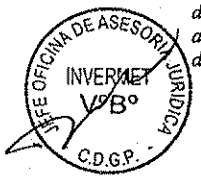
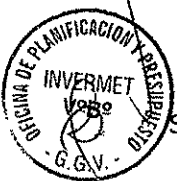
Se encuentran exonerados, según lo dispuesto por la Segunda Disposición Final de la Ley N° 28939, el personal en actividad de la Policía Nacional del Perú que se encuentre de vacaciones u horas o días de descanso, y a los pensionistas de la Policía Nacional del Perú, de la incompatibilidad prevista en el artículo 7° del Decreto de Urgencia N° 020-2006, para efecto de su labor de apoyo al servicio de Serenazgo a cargo de los Gobiernos Locales.

Asimismo, declaro tener conocimiento de las sanciones administrativas y penales contenidas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", por los casos de declaraciones falsas¹.

Lima, ___ / ___ / ___

(Firma)

D.N.I. N°



¹ Ley 27444- "Art. 32°.- 32.3 En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias, vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

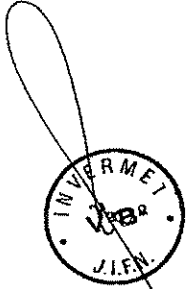
Formato 5

DECLARACION JURADA "CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"

Yo,
identificado(a) con DNI N° con domicilio en
declaro bajo juramento:

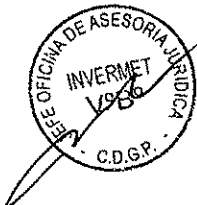
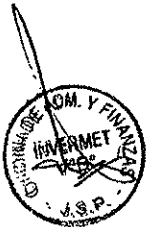
Que, me comprometo a leer, conocer y cumplir el contenido de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y demás normas complementarias.

Lima,



Adjunto:

- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 033-2005-PCM – Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28496 – Ley que modifica la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



Formato 6

DECLARACION JURADA

"AUSENCIA DE NEPOTISMO"

Ley N° 26771-14.04.1997 y D.S. N° 021-2000-PCM-30.07.2000

Yo,
 identificado con D.N.I. N° en condición de Contratado por Servicios No Personales en el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, Al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Art. IV, numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Art. 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- No haber ejercido ni ejercer la facultad de Designar, Nombrar o Contratar bajo cualquier modalidad, intervenido en los Procesos de selección de Personal o influenciado de manera directa o indirecta para el ingreso a laborar a esta institución de Familiares hasta el 4to. Grado de Consanguinidad, 2do. de Afinidad o por razones de matrimonio.
- No tener en esta institución, familiares hasta el 4to. Grado de Consanguinidad, 2do de Afinidad; ni por razones de matrimonio o concubinato, con la facultad de designar personal en el Cargo de Confianza, contrato bajo cualquier modalidad, de intervenir en los procesos de selección de personal o influenciado de manera directa o indirecta para el ingreso a laborar a esta institución.
- No tener vínculo de familiaridad con Regidores, Directivos y Funcionarios de la MML, así como Directivos y Funcionarios de los Órganos Descentralizados.

Por lo cual, no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM. Asimismo me comprometo a no participar en ningún acto administrativo que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, señalado en las normas indicadas.

Manifiesto conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente Declaración y de su Anexo – 01, asumiendo plenamente las responsabilidades del caso.

Lima, de de 201.....

FIRMA

D.N.I.

Nota: Adicionalmente sírvase llenar el Formato 6.1 adjunto, sobre tenencia de familiares.



Formato 6.1

DECLARACION JURADA "NEPOTISMO"

Por medio del presente, Declaro que a la fecha SI, NO, tengo familiares laborando en la Municipalidad Metropolitana de Lima (Incluye a Órganos Descentralizados y Órganos Desconcentrados), los cuales señalo a continuación:

Nº	Apellidos y Nombres Completos del Familiar	Dependencia en la que labora el familiar	Fecha de Ingreso del Familiar (No del último contrato)	Condición Laboral (1)			Parentesco
				(2)	(3)	(4)	
a)	Hasta el 4º Grado Consanguinidad						
b)	Hasta el 2º Grado de Afinidad						

(En caso de que falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional.)

Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos N° 411 y 438 del código penal, que establece "..... una pena de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad".

Firma _____
 Nombres y Apellidos _____
 D.N.I. N° _____
 Condición Laboral _____
 Cargo _____
 Dirección u Oficina _____
 Fecha _____

Legenda:

1) Funcionario, (2) Empleado, (3) Obrero, (4) Contratado Servicios Personales, (5) Contratado Servicios No Personales, (6) Regidores, (7) Funcionarios o Directivos de Órganos Descentralizados (Empresas)

Formato 1

DECLARACION JURADA

"SOBRE RENTAS DE QUINTA CATEGORIA Y PAGOS A CUENTA DEL IMPUESTO DEL EJERCICIO 201..."

Al Ingresar al Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET en calidad de trabajador dependiente declaro bajo juramento lo siguiente:

MARCAR CON UNA "X"

2. Durante el presente ejercicio hasta la fecha de ingreso a INVERMET he obtenido rentas de quinta categoría y retenciones a cuenta del impuesto según detalle:

EMPRESA	PERIODO	RENTAS BRUTAS	IMPUESTO A CTA. RETENCIONES (%)

(3) Colocar el mes en que se inicia la percepción y el que concluye. Eje. ene-jun, jul-dic, etc.

(4) Sustentado con fotocopia de los certificados de retención correspondiente.

3. Durante el presente ejercicio hasta la fecha de ingreso a INVERMET **no** he obtenido rentas de quinta categoría.

Apellidos y Nombres :

Domicilio particular :

Fecha de Ingreso :

FIRMA

D.N.I. N°

