



Ministerio de Desarrollo Social



## CONSTANCIA CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA Recepción de Credencial

El que suscribe «**APELLIDO**» «**NOMBRE**»

recibe en este acto una credencial Definitiva y declara haber comprendido y aceptado los siguientes:

### TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ENTREGA:

1. La credencial es de carácter personal e intransferible.
2. Es un Instrumento Público de Propiedad del Ministerio, razón por la cual el receptor asume la responsabilidad de:
  - a. Mantenerla en buen estado de conservación.
  - b. Evitar situaciones que favorezcan su pérdida o extravío.
  - c. Devolver la credencial a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización del Ministerio de Desarrollo Social en caso de dejar de prestar servicios en el Organismo.
3. La credencial no debe ser utilizada para ningún otro fin que no comprenda el ingreso a prestar funciones en uno de los Edificios pertenecientes al Organismo.
4. En caso de hurto o extravío deberá acreditar dicha situación en forma inmediata mediante denuncia policial o declaración jurada pertinente, la cual deberá ser presentada en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización del Ministerio de Desarrollo Social.
5. Entre los deberes del agente público explicitados en el Decreto 1421/2002 reglamentario de la Ley 25164 consta, en su artículo 23 inciso a:
  - a. Llevar consigo la credencial que acredite su condición de agente (punto III)
  - b. Devolverla al cesar en sus funciones (punto III)
  - c. Mantener permanentemente actualizada la información referente al domicilio (punto IV)

Devolvió Credencial anterior:

☐ Si ☐ No-> Aclare Motivo: ☐ Pérdida ☐ Robo ☐ Otro (especifique):

_____ <b>Firma</b>	_____ <b>Aclaración</b>	_____ <b>«DNI» Tipo y N° de documento</b>
-----------------------	----------------------------	--

Fecha y Lugar: \_\_\_\_\_



Ministerio de Desarrollo Social

## EJEMPLAR PARA LA PERSONA

### CONSTANCIA CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA Recepción de Credencial

El que suscribe «**APELLIDO**» «**NOMBRE**» recibe en este acto una credencial **Definitiva** y declara haber comprendido y aceptado los siguientes

#### TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ENTREGA:

1. La credencial es de carácter personal e intransferible.
2. Es un Instrumento Público de Propiedad del Ministerio, razón por la cual el receptor asume la responsabilidad de:
  - a. Mantenerla en buen estado de conservación.
  - b. Evitar situaciones que favorezcan su pérdida o extravío.
  - c. Devolver la credencial a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización del Ministerio de Desarrollo Social en caso de dejar de prestar servicios en el Organismo.
3. La credencial no debe ser utilizada para ningún otro fin que no comprenda el ingreso a prestar funciones en uno de los Edificios pertenecientes al Organismo.
4. En caso de hurto o extravío deberá acreditar dicha situación en forma inmediata mediante denuncia policial o declaración jurada pertinente, la cual deberá ser presentada en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización del Ministerio de Desarrollo Social.
5. Entre los deberes del agente público explicitados en el Decreto 1421/2002 reglamentario de la Ley 25164 consta, en su artículo 23 inciso a:
  - a. Llevar consigo la credencial que acredite su condición de agente (punto III)
  - b. Devolverla al cesar en sus funciones (punto III)
  - c. Mantener permanentemente actualizada la información referente al domicilio (punto IV)

Devolvió Credencial anterior:

☐ Si ☐ No-> Aclare Motivo: ☐ Pérdida ☐ Robo ☐ Otro (especifique):

	«DNI»
	Tipo y N° de documento
Entregó por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (Firma y Aclaración)	Fecha y Lugar: