



# Resolución del Gerente Central de Administración

N° 048-2004-DP/SGPR/GC.Adm.

Lima, 29 de Marzo de 2004

Visto el Proyecto de Directiva sobre «Entrega de Cargo», propuesto por la Jefatura de Planeamiento, con las precisiones efectuadas por la Gerencia Legal; así como el Informe N° 27-2003-DP/INSP, de la Oficina de Inspectoría del Despacho Presidencial;

## CONSIDERANDO:

Que, la Oficina de Inspectoría del Despacho Presidencial, en su Informe N° 27-2003-DP/INSP ha recomendado establecer pautas y lineamientos, que regulen y propicien la adecuada transferencia de cargo de los funcionarios y servidores, al concluir sus labores y otros (destaques, rotación), permitiendo que la nueva gestión se retroalimente de la que realizó la saliente y, de esta manera se de continuidad a sus funciones y labores asignadas;

Que, habiendo efectuado la evaluación correspondiente, esta Gerencia Central considera procedente aprobar el Proyecto de Directiva del Visto propuesto por la Jefatura de Planeamiento, con las precisiones efectuadas por la Gerencia Legal;

De conformidad con la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, publicada el 1 de julio de 2000. Norma 700-03 Ingreso y Cese de Personal y Norma 700-07 Transferencia de Gestión; Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobada por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento Interno de Trabajo del Despacho Presidencial, aprobado por Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 034-2002-DP/JCJOB; y Decreto Supremo N° 007-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial; y

Contando con el visto de la Gerencia Legal, la Gerencia de Recursos Humanos y la Jefatura de Planeamiento;



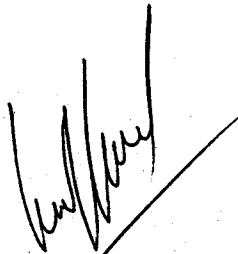
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar, la Directiva N° 05-2004-DP/SGPR/GCAdm. denominada «ENTREGA DE CARGO», que en documento Anexo es parte integrante de la presente Resolución, la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente a la aprobación de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Disponer que la Gerencia de Recursos Humanos, adopte las medidas necesarias para garantizar la difusión y conocimiento de la Directiva, materia de aprobación, entre el personal de la entidad, así como su estricto cumplimiento.

**Artículo 3º.-** Disponer que la Jefatura de Planeamiento ponga en conocimiento de la Oficina de Inspectoría del Despacho Presidencial la presente Directiva, en cumplimiento de las recomendaciones establecidas en su informe N° 27-2003-DP/INSP.

Regístrese y comuníquese.



**HANS CHENEFFUSSE DUBOC**  
Gerente Central de Administración  
Despacho Presidencial



# DIRECTIVA N° 05-2004-DP/SGPR/GCAdm.

## ENTREGA DE CARGO

### CAPITULO I

#### GENERALIDADES

##### **Artículo 1°.- Objeto**

Establecer el procedimiento que regule la adecuada transferencia del cargo entre los funcionarios y trabajadores del Despacho Presidencial, así como en los demás casos en que pueda ser aplicable, independientemente del vínculo contractual del funcionario, servidor o personal que presta servicios en la Institución.

##### **Artículo 2°.- Alcance**

La presente Directiva es de aplicación a todo personal que presta servicios en el Despacho Presidencial, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

##### **Artículo 3°.- Finalidad**

La presente Directiva tiene como finalidad:

- a. Asegurar la continuidad del servicio.
- b. Permitir que los funcionarios, trabajadores y personal en general que prestan servicios en el Despacho Presidencial y continúen en sus funciones, se encuentren debidamente informados de las acciones efectuadas u originadas por la gestión saliente.
- c. Preservar la integridad de los bienes y archivo documental de la Entidad.

##### **Artículo 4°.- Base Legal**

- 4.1. Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, publicada el 1 de julio de 2000. Norma 700-03 INGRESO Y CESE DE PERSONAL, Norma 700-07 TRANSFERENCIA DE GESTION.
- 4.2. Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobada por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Artículo 191°.
- 4.3. Reglamento Interno de Trabajo del Despacho Presidencial, aprobado por Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 034-2002-DP/JCJOB Artículo 18° literal j) y, artículo 52°.

##### **Artículo 5°.- Definición de entrega de cargo**

La entrega de cargo es el acto mediante el cual, toda persona que presta servicios en el Despacho Presidencial, independientemente de su vínculo laboral o contractual, que definitiva o temporalmente cesa en las funciones o deja de prestar sus servicios para el cual fue designado o contratado, da cuenta a quien lo sustituye u otro representante de la institución, sobre los bienes y documentación que estuvieron a su cargo, información sobre el estado de los actos o procedimientos administrativos ejecutados o pendientes de ejecución y cualquier otra información relevante que haya estado bajo su responsabilidad.

### CAPITULO II

#### DISPOSICIONES ESPECIFICAS

##### **Artículo 6.- De la Entrega de Cargo**

La entrega de cargo debe efectuarse en los siguientes supuestos:

1. Conclusión o extinción de la relación laboral.

- 6.2. Ausencia temporal en el cargo, como consecuencia de un destaque, encargatura, u otro tipo de desplazamiento que implique asumir nuevas funciones, así como licencias, vacaciones, viajes por comisión de servicios y cualquier otro supuesto de suspensión de la relación laboral, por períodos mayores a veintidós días (21) días calendarios continuos.
- 6.3. Conclusión de labores en comisiones de trabajo, comités o prestación de otros servicios dentro del Despacho Presidencial, que impliquen haber tenido a su cargo documentos o bienes de la Institución.
- 6.4. Conclusión de encargaturas y destagues.
- 6.5. Otros casos en que la Gerencia Central de Administración o el Titular del Pliego así lo dispongan.

**Artículo 7º.- Del procedimiento de entrega de cargo**

- 7.1. Producido cualquiera de los supuestos del artículo anterior, la entrega de cargo debe formalizarse por escrito, mediante Acta de Entrega de Cargo, conforme al formato contenido en el ANEXO N° 1 de esta Directiva, el mismo que será suscrito por quien entrega y recibe el cargo.
- 7.2. El original de dicha Acta se archivará en la unidad orgánica donde se realiza la entrega del cargo, con copia para los suscribientes del acta. Una copia adicional se archivará en la Carpeta de la persona que entrega el cargo.

**Artículo 8º.- Requisitos adicionales para la entrega del cargo**

Adicionalmente, la Gerencia de Recursos Humanos, orientará y realizará las gestiones pertinentes para que, cuando corresponda, se llene el documento denominado Constancia de Entrega de Bienes y de No Adeudar Dinero, conforme al formato contenido en el ANEXO N° 2.

**Artículo 9.- Otros supuestos de Entrega de Cargo**

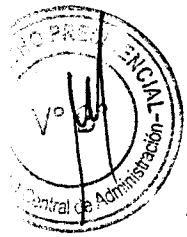
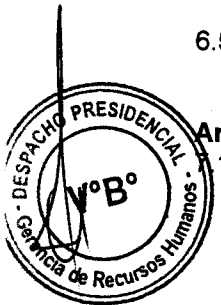
Tratándose de comisiones de trabajo u otras comisiones, así como de otros servicios prestados en el Despacho Presidencial, los Presidentes de dichas comisiones o la Gerencia de Logística, respectivamente, se encargarán de gestionar la entrega de cargo correspondiente, en caso sea necesario.

**Artículo 10.- Entrega de cargo del Titular del Pliego**

El Titular del Pliego de la entidad, hará entrega de cargo mediante el Informe de Rendición de Cuentas, regulado por la Directiva N° 008-2001-CG/OATJ, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 054-2001-CG y demás normatividad aplicable. Para tal efecto, las unidades orgánicas correspondientes deberán emitir los informes que sean necesarios.

**Artículo 11º.- Consecuencias de la no entrega del cargo**

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.



**ANEXO N° 1**

**ACTA DE ENTREGA DE CARGO**

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**COMISIÓN/COMITÉ:**

En Lima, a las ... : .. horas del día ..... de ..... del año 2004, se realiza la Entrega de Cargo, conforme al detalle siguiente:

**DATOS DE QUIEN ENTREGA EL CARGO:**

Apellidos:

Nombres:

Documento de Identidad:

Cargo/Servicio:

Origen del cargo o función: Contrato Laboral ( ) Designación ( ) Destaque ( ) Rotación ( ) Encargatura ( ) Otro ( )

**DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO**

Apellidos:

Nombres:

Documento de Identidad:

Unidad Orgánica:

Autorizado por:

Verificar según sea aplicable al cargo o función de la persona que hace entrega del cargo:

**TAREAS O SERVICIOS PENDIENTES O EN EJECUCIÓN:**

**RELACIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO:**

**OBSERVACIONES DE QUIEN ENTREGA EL CARGO:**

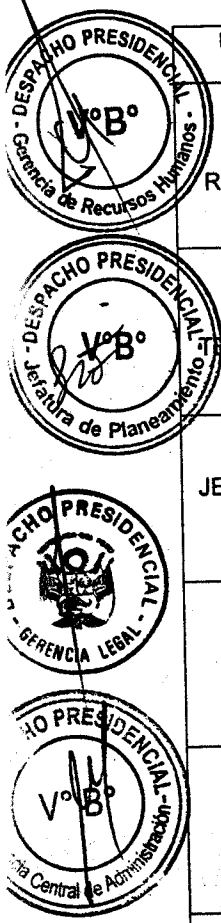
**OBSERVACIONES DE QUIEN RECIBE EL CARGO:**

Firma de quien entrega el cargo	Firma de quien recibe el cargo
DNI N°	DNI N°

**ANEXO N° 2**

**CONSTANCIA DE ENTREGA DE BIENES Y DE NO ADEUDAR DINERO**

Los representantes de las diferentes unidades orgánicas del Despacho Presidencial, en lo que les corresponde, dejan constancia que el señor ..... identificado con DNI N° ..... no adeuda ningún bien o dinero a la Institución.



UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION	OBSERVACIONES (*)	SELLO Y FIRMA DEL JEFE O GERENTE
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Entregó fotocheck		
JEFATURA DE TELECOMUNICACIONES	Entregó equipos de telecomunicaciones		
JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL	Entregó todos los bienes patrimoniales		
GERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	Devolvió dinero		
JEFATURA DE INFORMATICA	Entregó y dio cuenta del password y claves de acceso		

(\*) Dejar constancia de la no entrega de los bienes o dinero, según corresponda, o de su entrega incompleta o del estado de los mismos.

Lima, de ..... del 2004