



Resolución de Gerencia General

N° 52-2021-PGE/GG

Lima, 25 de agosto del 2021

VISTO:

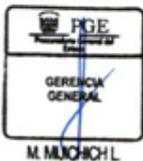
El Informe N° 31-2021-JUS/PGE-OA de la Oficina de Administración de la Procuraduría General del Estado, el Informe N° 93-2021-JUS/PGE-OPPM de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Procuraduría General del Estado y; el Informe N° 135-2021-JUS/PGE-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Procuraduría General del Estado;

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Legislativo N° 1326 se reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y se crea la Procuraduría General del Estado, como organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con personería jurídica de derecho público interno, autonomía funcional, técnica, económica y administrativa para el ejercicio de sus funciones; asimismo, es el ente rector del Sistema y constituye pliego presupuestal;

Que el Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN denominado "Entrega de Cargo", aprobado por Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN emitido por el Instituto Nacional de Administración Pública – INAP, actualmente Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, señala que la entrega de cargo es la acción administrativa de personal mediante la cual el trabajador de la Administración Pública, que va a dejar de desempeñar un cargo, temporal o definitivamente, hace entrega del mismo a su reemplazante o al superior inmediato;

Que el numeral 3.3 del artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende siete (7) subsistemas entre los cuales se encuentra el Subsistema de Gestión del Empleo, el cual incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación, precisamente, esta última se





Resolución de Gerencia General

N° 52-2021-PGE/GG

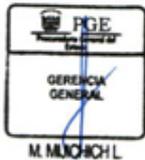
relaciona con el registro de entrega de cargos comprendidos en el proceso y la formalización de la extinción del vínculo laboral entre el/la servidor/a civil y la entidad, conforme a la normativa aplicable;

Que asimismo, la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 003-2016- CG/GPROD denominada "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, señala que los funcionarios de las entidades del Gobierno Nacional con un nivel distinto al de titular de la entidad, al culminar su gestión efectúan la entrega de cargo, conforme a los lineamientos que debe implementar la propia entidad;

Que en consecuencia, resulta necesario que la entidad implemente un instrumento técnico que permita regular el proceso de entrega y recepción de cargo aplicable a los/as servidores/as de la Procuraduría General del Estado, de manera ordenada, eficiente y documentada, a fin de garantizar la continuidad y el funcionamiento de las actividades de la entidad, protegiendo su patrimonio y el acervo documentario;

Que la Oficina de Administración de la Procuraduría General del Estado en su Informe N° 31-2021-JUS/PGE-OA señala que la directiva propuesta busca establecer disposiciones que regulen la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as civiles que laboran en la Procuraduría General del Estado, al término de su designación o cese en el cargo, así como en los casos de ausencia temporal y/o desplazamiento, bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, permitiendo la continuidad de los servicios y/o actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes patrimoniales de la entidad, por lo que su alcance debe ser de obligatorio cumplimiento, y por su parte el empleador, debe informar en la medida de lo posible, al/la servidor/a el cese de sus funciones con una anticipación mínima, que permita preparar su entrega de cargo antes que finalice su vínculo laboral;

Que mediante Informe N° 93-2021-JUS/PGE-OPPM de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Procuraduría General del Estado,

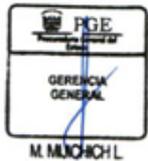




Resolución de Gerencia General

N° 52-2021-PGE/GG

emite opinión favorable a la propuesta de directiva, proponiendo que se denomine “Disposiciones que regulan la entrega y recepción de cargo aplicable a servidores/as civiles de la Procuraduría General del Estado”, la misma que se debe realizar con la presencia física del servidor/a civil que entrega, y de su sucesor/a, jefe/a inmediato o jefe/a de Unidad que recibe o servidor/a civil designado por este último; también sostiene que la directiva cumple con lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General N° 16-2021-PGE/GG, que aprueba el procedimiento E020104PR “Formulación/ actualización y aprobación de documentos normativos”, en donde se establece las actividades necesarias para la elaboración/actualización y aprobación de documentos normativos, siendo la Directiva uno de ellos;



Que la Oficina de Asesoría Jurídica de la Procuraduría General del Estado, mediante Informe N° 135-2021-JUS/PGE-OAJ, opina en forma favorable a la aprobación de la directiva denominada “Disposiciones que regulan la entrega y recepción de cargo aplicable a los/as servidores/as civiles de la Procuraduría General del Estado”, propuesta por la Oficina de Administración, dada la necesidad de regular la entrega de cargo de los/as servidores/as de la entidad, asimismo cumple con la estructura establecida en la Resolución de Gerencia General N° 16-2021-PGE/GG, que aprueba el procedimiento E020104PR “Formulación/actualización y aprobación de documentos normativos”, el mismo que constituye acto de administración interna al estar destinado a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, conforme a la definición contenida en el artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, y corresponde al Gerente General, como la más alta autoridad administrativa de la entidad, aprobar las directivas, planes y programas de carácter administrativo de la Procuraduría General del Estado conforme a lo señalado en el literal b) del artículo 12 del Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado;

Que en atención a los informes y consideraciones expuestas y con el visado de la Oficina de Administración; la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina de Asesoría Jurídica, resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1326 que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la



Resolución de Gerencia General

N° 52-2021-PGE/GG

Procuraduría General del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 007-2021-PGE/GG denominada “Disposiciones que regulan la entrega y recepción de cargo aplicable a los/as servidores/as civiles de la Procuraduría General del Estado”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, y que constituye acto de administración interna.



Artículo 2.- COMUNICAR la presente resolución a la Oficina de Administración y a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Procuraduría General del Estado para su conocimiento y fines correspondientes.



Artículo 3.- DISPONER que la Oficina de Administración difunda la presente resolución y su anexo a los demás órganos de la entidad.

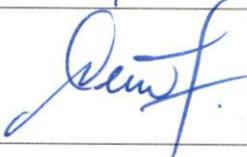


Artículo 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución de Gerencia General y su anexo que lo conforma en el portal institucional (<https://pge.minjus.gob.pe>).

Regístrese, comuníquese y publíquese en el Portal Institucional

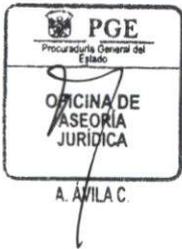
MARTÍN MIJICHICH-LOLI
GERENTE GENERAL
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

DISPOSICIONES QUE REGULAN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE A LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Formulado por:	 Procuraduría General del Estado OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Jefe de la Oficina de Administración	
Revisado por:	 G. MARCELO F. Procuraduría General del Estado OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	 V. PERA Procuraduría General del Estado OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	A. ÁVILA C.  GERENCIA GENERAL M. MUCICH L.	Gerente General	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	-	Versión Inicial del Documento	00	dd/mm/aaaa





1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as de la Procuraduría General del Estado, bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057 y nivel jerárquico; al término de su designación o cese en el cargo, así como en los casos de ausencia temporal y/o desplazamiento.

2. FINALIDAD

Garantizar la adecuada transferencia de funciones, que permita la continuidad de los servicios y/o actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes, que constituyen el patrimonio de la PGE.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4. Ley de 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6. 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 contractual.
- 3.7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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, y su reglamento.
- 3.9. 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.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- 3.11. Decreto Supremo N° 091-2020-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público dispone la presentación de la Declaración de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.14. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.15. 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 y sus modificatorias.
- 3.16. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.



- 3.17. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.18. Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27482.
- 3.19. Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG-GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional".
- 3.20. Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría general del estado-GPE.
- 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. Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley Servicio Civil.
- 3.23. Resolución de Gerencia General 16-2021-PGE/GG, que aprueba el Procedimiento: E020104PR "Formulación/actualización y aprobación de documentos normativos", así como el Formato: E020104PR-F01 "Estructura y contenido de las políticas, lineamientos, directivas, reglamentos, manuales y protocolos" y el Formato: E020104PR-F02 "Lista maestra de documentos internos" de la Procuraduría General del Estado.



M. MURCHIL



A. ÁVILA C.

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

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio de todos los/las servidores/as civiles que prestan servicios en la PGE, en la modalidad del régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057- que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



G. MARCELO F.

5. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional de la Procuraduría General del Estado - PGE (www.gob.pe/procuraduria).

6. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se deberá considerar las siguientes definiciones:

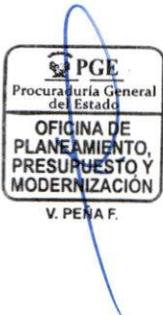
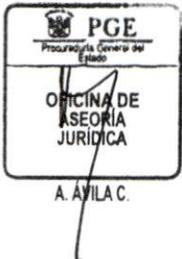
- 6.1. **Acervo documentario:** Conjunto de documentos que custodia la Entidad.
- 6.2. **Designación:** Desempeño de un cargo de responsabilidad Directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente.
- 6.3. **Desplazamiento:** Proceso que comprende la gestión de movimientos de los/las servidores/as civiles a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad, de forma temporal. Se establece por disposición fundamentada de la entidad pública y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso. Se rige por la normativa de cada régimen laboral.
- 6.4. **Directivo público:** Servidor/a civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un Órgano o Unidad Orgánica.
- 6.5. **Encargo/designación temporal:** Desplazamiento temporal del/la servidor/a para que desempeñe un cargo de igual o mayor jerarquía en la entidad de forma temporal.



V. PEÑA F.



- 6.6. **Entrega de cargo:** Acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal, que todo servidor/a civil debe realizar al término de su designación, encargatura, cese en el cargo o ausencia temporal por más de treinta (30) días. Comprende la entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario a cargo del/la servidor/a civil (tanto en soporte físico como electrónico).
- 6.7. **Funcionario Público:** Representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
- 6.8. **Licencia:** Autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días, autorizada por el/la Director/a General, Director/a o Jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica al que pertenece el/la servidor/a civil.
- 6.9. **Vacaciones:** es una licencia anual ordinaria es el período de días determinados al año en el que el interrumpe sus actividades laborales para descansar, descanso continuo y remunerado, otorgado anualmente por el empleador al servidor o servidora, y se denomina licencia anual por vacaciones.
- 6.10. **Patrimonio:** Conjunto de bienes propios de una persona o de una institución, susceptibles de estimación económica.
- 6.11. **Recepción de cargo (Recepción de la entrega de cargo):** Comprende la verificación de la documentación entregada por el/la servidor/a civil que realiza su entrega de cargo.
- 6.12. **Servidor/a Civil:** Persona que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad. Asimismo, para efectos de la presente Directiva, se consideran dentro de la definición antes señalada.



7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un/a servidor/a civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de servicio, hace entrega de los bienes y acervo documentario físico y electrónico de su competencia, según corresponda a su jefe/a inmediato o persona designada por este, dando su conformidad ambas partes, la misma se realizará con la presencia física del/la servidor/a civil que entrega, y de su sucesor, jefe/a inmediato o jefe/a de órgano que recibe o servidor/a civil designado por este último, siendo los responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva.
- 7.2. La entrega y recepción de cargo, se producirá en los supuestos siguientes:
 - 7.2.1. Por término del vínculo laboral o relación contractual, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese, incapacidad permanente, destitución, despido, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, culminación de designación, encargatura, jubilación, entre otros de similar naturaleza.
 - 7.2.2. Por descanso vacacional cuando sea superior a treinta (30) días calendario.
 - 7.2.3. Por licencias cuando sean superiores a treinta (30) días calendario.
 - 7.2.4. Por acción de desplazamiento (rotación, comisión de servicio, encargo de puesto o funciones) cuando exceda de treinta (30) días calendario.
 - 7.2.5. Imposición de sanciones disciplinarias, en caso de suspensión sin goce de remuneraciones por periodo superior a treinta (30) días.

7.3. El/la servidor/a civil saliente hará entrega de cargo, el último día de la prestación de servicios en el puesto desempeñado, conforme a lo establecido en la presente Directiva. Excepcionalmente y por carga laboral, la entrega de cargo por parte del/la servidor/a civil saliente podrá efectuarse en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles luego del cese de labores.

7.4. En caso de la entrega y recepción de cargo del Titular de la Entidad, se aplicará lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG-GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional".



7.5. Para el caso de los/as directores/as y jefes/as de los órganos, la entrega y recepción de cargo se realizará según lo establecido por la presente Directiva y a la normativa vigente.

7.6. Al inicio y término del vínculo laboral, los/as directores/as y jefes/as de los órganos, así como aquellos servidores/as que administren, manejen y dispongan de fondos de la PGE, de acuerdo a la Ley N° 27842, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios o servidores/as públicos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM; deberán presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.



7.7. Asimismo, en caso el cargo o función desempeñada lo amerite, están en la obligación de presentar la Declaración Jurada de Intereses (DJI), que tiene por finalidad transparentar información relevante de los sujetos obligados, para la detección y prevención de conflictos de intereses, viene a ser un requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública, según la normativa vigente.



8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Para la entrega de cargo se presentará la siguiente documentación:

- 8.1.1. Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo 01).
- 8.1.2. Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad (Anexo 02).
- 8.1.3. Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la Procuraduría General del Estado-PGE (Anexo 03).
- 8.1.4. Entrega-Recepción de Muebles Bienes (Anexo 04).
- 8.1.5. Relación de archivos electrónicos (Anexo 05).
- 8.1.6. Declaración Jurada de haber presentado al ingreso, Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de cese, conforme a la normativa sobre la materia, de corresponder. (Anexo 08).
- 8.1.7. Declaración Jurada de haber presentado Declaración Jurada de Intereses, de corresponder. (Anexo 07)

8.2. Para el caso de funcionarios/as y/o directivos/as se deberá adjuntar adicionalmente lo siguiente:

- 8.2.1. Informe de Gestión (Anexo 06) conteniendo los siguientes aspectos:



- a) El avance del Plan Operativo y/o Plan Estratégico Institucional correspondiente al Órgano o Unidad Orgánica informando el nivel de cumplimiento durante su gestión.
- b) Relación de Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y el estado de implementación de las recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubieren generado
- c) Información consolidada sobre el desempeño y resultado obtenido durante la gestión, los logros alcanzados y las actividades pendientes de realizar.
- d) Relación de servidores/as a su cargo.



8.2.2. En el caso de los supuestos consignados en los numerales 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4 y 7.2.5 del numeral 7.2 de la presente Directiva, la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as civiles (incluye a directores y jefes) constará solamente del Acta de Entrega y Recepción de Cargo.

8.3. Del procedimiento para la entrega y recepción de cargo.



8.3.1. El/a director/a o jefe/a inmediato del/la servidor/a civil, al tomar conocimiento de uno de los supuestos del numeral 7.2, comunicará al Sistema Administrativo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración sobre este hecho, y solicitará al/la servidor/a civil el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva para su entrega de cargo, indicándole a la persona designada para la recepción del cargo, de ser el caso.

8.3.2. El servidor/a civil elaborará los documentos descritos en el numeral 8.1 de la presente Directiva, en cuatro (04) originales, para ello deberá:

- a) Llenar y sustentar los rubros indicados en el "Acta de entrega y recepción de cargo" (Anexo 01) y devolver los artículos de oficina, sellos u otros pendientes a la unidad de organización la que pertenece.
- b) En caso de encontrarse acorde con el citado documento, su jefe/a inmediato o la persona que este designe otorgarán su conformidad firmando dicho documento, de existir observaciones se le otorgará un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para realizar las subsanaciones.
- c) En el supuesto que las observaciones no hayan sido subsanadas por los/las servidores/as civiles salientes ante el directivo entrante y/o jefe/a inmediato, o la persona que este designó para recibir la entrega de cargo dentro del plazo otorgado, el responsable de la dependencia deberá remitir copias al Sistema Administrativo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, en el plazo de un (01) día a fin de que dicha unidad de organización realice las acciones correspondientes, en el marco de lo establecido en el numeral 10.4 del título 10 de la presente Directiva.
- d) Llenar y firmar la "Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad" (Anexo 02).



- e) Llenar y firmar la "Constancia de no adeudo de documentos y bienes y/o fondos a la PGE (Anexo 03). En este caso los servidores y servidoras civiles previamente deberán:
- Entregar el fotocheck y credencial de ser el caso, al/la responsable de legajos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, quien deberá otorgar la conformidad. En caso de pérdida deberá entregar una declaración jurada detallando los motivos de la misma.
 - Solicitar a través de un correo electrónico al/la responsable de Control Patrimonial del Sistema de Abastecimiento, el formato de "Acta de Entrega-Recepción de Muebles Bienes" (Anexo 04), quien remitirá dicho formato en el día con el detalle de los bienes asignados, y designará a una persona para que reciba el cargo de ser el caso.
 - Con dicho formato, el/la servidor/a civil deberá ubicar y verificar la existencia de dichos bienes, firmando el citado documento; acto seguido gestionará la revisión de los bienes por parte de su jefe/a inmediato/a y el responsable de Control Patrimonial del Sistema de Abastecimiento o los responsables que estos designen para la recepción del cargo de ser el caso, quienes firmarán dicho formato de estar conforme con el detalle de los bienes. Finalmente solicitará la conformidad en el documento (Anexo 03) al responsable de Control Patrimonio.
 - Solicitar al responsable del Sistema de Tesorería y/o Contabilidad la verificación de no adeudar vales provisionales o comprobantes de pago pendientes. De no mediar observación alguna, otorgará la conformidad en el documento (Anexo 03).
 - Solicitar al responsable del Sistema de Informática la verificación de no adeudar equipos electrónicos (celulares y accesorios). De estar conforme, se otorgará la conformidad en el documento (Anexo 03).
- f) Llenar y firmar la relación de archivos electrónicos (Anexo 5)
- g) Adjuntar la Declaración Jurada de haber presentado la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, si el servidor/a hubiera tenido un puesto de manejo o administración de fondos (Anexo 8).
- h) Adjuntar la Declaración Jurada de haber presentado la Declaración Jurada de Intereses, de corresponder (Anexo 7).



Asimismo, los directivos y los/las servidores/as saliente elaborará y suscribirá el acta y el informe de transferencia de gestión, la cual será firmada por los/as servidores/as civiles designados para recibir el cargo

- 8.3.3. El/la director/a o jefe/a inmediato o la persona designada para recibir el cargo del/la servidor/a civil y los responsables de las unidades de organización que verifiquen el no adeudo de documentos, bienes y/o fondos de la PGE, deberán verificar según su competencia los documentos presentados por el servidor/a civil saliente; y de estar conforme, procederán a firmar los cuatro (04) documentos originales correspondientes a la entrega de cargo, que posteriormente deberán ser distribuidos de la siguiente manera:

- a) Un original para el archivo del Órgano o Unidad Orgánica donde se efectúa la entrega de cargo;
- b) Un original para el/la servidor/a civil que recibe el cargo o el/a jefe/a inmediato/a, de ser el caso;
- c) Un original para el Responsable de Recursos Humanos, y;
- d) Un original para el/la servidor/a civil que entrega el cargo.

8.3.4. El/la servidor/a civil que recibe el cargo de entrega, de no encontrarse conforme con la verificación física de los bienes asignados al/la servidor/a civil saliente, deberá dejar constancia de este hecho en el "formato de Entrega de Cargo — Inventario físico de bienes muebles" y en el Acta de entrega y recepción de cargo, a su vez, el responsable de Control Patrimonial del Sistema de Abastecimiento, determinará la valoración actualizada de los bienes patrimoniales que pudieran faltar informando a la Oficina de Administración para que se dispongan las acciones necesarias a fin de gestionar la recuperación de los respectivos bienes y, de ser el caso, el deslinde de responsabilidades correspondiente.



8.3.5. El/la servidor/a civil, luego de contar con toda la documentación requerida para la entrega del cargo y con las conformidades correspondientes, las remitirá conforme a lo señalado en los literales a, b, c, d del numeral 8.3.3, y entregará a su jefe/a inmediato un original de la entrega de cargo, quien lo remitirá a Recursos Humanos, para que proceda a su respectiva baja en el legajo personal entre otras acciones que sean de su competencia.



8.3.6. En el caso que el funcionario, directivo, servidor/a saliente, que no efectuó su entrega de cargo o lo hiciera fuera del plazo establecido en la presente Directiva, será pasible de responsabilidad por las acciones que deriven de tal hecho, conforme al nivel y grado de responsabilidad que le haya otorgado la PGE, en el marco de lo establecido en el numeral 10.4. del acápite 10 de la presente Directiva.



8.3.7. En el caso que el funcionario, directivo, servidor/a saliente, por fuerza mayor u otra razón similar, no cumpliera con efectuar la entrega de cargo formalmente, el jefe/a inmediato/a designará a un responsable para que en coordinación con un representante de Abastecimiento, realicen el respectivo inventario físico de bienes asignados al servidor o servidora civil, a fin de dar conformidad o determinar el faltante de bienes y otros si lo hubiera, adoptando en el momento las acciones que hubiera lugar, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas.



8.3.8. Excepcionalmente y por motivos de carga laboral el/a jefe/a inmediato/a superior puede autorizar que la entrega de cargo del/la servidor/a saliente, se realice en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles luego del cese o conclusión del vínculo laboral y/o contractual.

8.3.9. Los equipos de telefonía móvil u otros accesorios entregados a los/las servidores/as civiles para el desempeño de sus funciones por la PGE, será devuelto conforme a las disposiciones y formatos establecidos para el personal que concluya su vínculo laboral o contractual con la PGE. El cargo

de dicho formato será entregado por el/la servidor/a civil saliente, conjuntamente con la documentación que se presente para la entrega de cargo, el último día de permanencia en la Entidad.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



9.1 De considerarlo necesario, el titular del Órgano de un/a servidor/a cuyo vínculo laboral o contractual se suspende temporalmente, puede solicitarle información sobre sus trabajos pendientes, así como otra información relevante considerando el periodo de su ausencia.

9.2 Sobre los aspectos no regulados en la presente Directiva o sujetos a interpretación, la Oficina de Administración a través del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, emite las pautas complementarias necesarias.

10. RESPONSABILIDADES



10.1 Los/las servidores/as son responsables de realizar su entrega de cargo, de acuerdo con los procedimientos, plazos y formatos previstos en la presente Directiva.

10.2 Los/las servidores/as que, por delegación, intervienen en la entrega y recepción del cargo, son responsables de salvaguardar el cumplimiento de la presente Directiva.

10.3 Los titulares de los órganos de la PGE son los responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

10.4 El incumplimiento de la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar.



11. ANEXOS

Anexo N° 01: Acta de entrega y recepción de cargo
Anexo N° 02: Declaración jurada de no retirar documentación confidencial y Compromiso de Confidencialidad.

Anexo N° 03: Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la PGE.

Anexo N° 04: Entrega –Recepción de Bienes Muebles

Anexo N° 05: Relación de archivos electrónicos

Anexo N° 06: Estructura del informe de gestión

Anexo N° 07: Declaración Jurada de Haber Presentado Declaración Jurada de Intereses.

Anexo N° 08: Declaración Jurada de Haber Presentado Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Rentas



ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE CARGO

I. DATOS GENERALES



PGE
 Procuraduría General del Estado
GERENCIA GENERAL
 M. MURCHIL

En la ciudad de Lima, a los días del mes de del año dos mil, se reunieron, a fin de realizar la Entrega - Recepción de Cargo,

Órgano/Dependencia:.....

Unidad Orgánica/Area:

II. DATOS DEL SERVIDOR O SERVIDORA CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO.



PGE
 Procuraduría General del Estado
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 A. AVILA C.

Nombres y Apellidos:

Documento de Identidad:

Cargo:

Régimen Laboral/Contractual

Fecha de inicio del contrato: /...../..... Fecha de término del contrato: .../...../...

III. DATOS DEL SERVIDOR O SERVIDORA QUE RECIBE EL CARGO:



PGE
 Procuraduría General del Estado
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 G. MARCELO F.

Nombres y Apellidos:

Documento de Identidad:

Cargo:

IV. RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASIGNADOS PENDIENTES:



PGE
 Procuraduría General del Estado
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
 V. PEÑA F.

N°	TEMA DENOMINACION	SITUACIÓN O NIVEL DE AVANCE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

RECOMENDACIONES:

PGE
Procuraduría General del Estado
GERENCIA GENERAL
M. MURCHICH L.

OBSERVACIONES:

PGE
Procuraduría General del Estado
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
A. ÁVILA C.

V. SITUACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO (Archivos, Expedientes, Files, entre otros)

N°	TIPO DE DOCUMENTO	TEMA / DENOMINACIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

PGE
Procuraduría General del Estado
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
G. MARCELO F.

RECOMENDACIONES:

OBSERVACIONES:

PGE
Procuraduría General del Estado
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
V. PEÑA F.



PGE

Procuraduría General del Estado

Directiva N°007-2021-PGE

Versión: 00

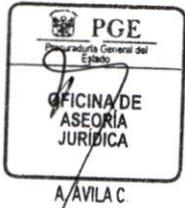
Fecha: 25 AGO. 2021

VI. DOCUMENTOS Y MATERIALES ASIGNADOS: No se adeuda

- Documentos
- Información
- Artículos de oficina
- Sellos
- Otros



OBSERVACIONES DE RECEPCIÓN DE CARGO:



SE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA DE CARGO, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

ENTREGUÉ CONFORME:
FIRMA
DNI: (Nombres y Apellidos de quien entrega)

RECIBÍ CONFORME
FIRMA
DNI: (Nombres y Apellidos de quien recibe)



NOTA: De ser necesario se deberá adjuntar los anexos y los documentos correspondientes que sustenten cada uno de los rubros indicados.

ANEXO N° 02

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

Por el presente documento el suscrito _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, al cesar en el cargo de _____, que ejercí durante el período de _____ hasta el _____;



M. MUÑOCH L.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial, ni en medio físico ni electrónico, de la Procuraduría General del Estado
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionario y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.



A. AVILA C

ME COMPROMETO:

- 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 mis actividades en la Procuraduría General del Estado.
- 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 la Entidad.



G. MARCELO F.

Lima, _____ de _____ de 20__



V. PEÑA F.

DNI N°

Nombres y Apellidos

ANEXO N° 03
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS A LA PROCURADURIA GEERAL DEL ESTADO-PGE

Nombres y Apellidos:

Órgano al que pertenece:

Cargo: Fecha de desvinculación:



DOCUMENTOS, BIENES O FONDOS	SELLO Y FIRMA DE CONFORMIDAD
No Adeuda el Documento de Identificación Interna (Fotocheck), equipos de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
	Área de Recursos Humanos
No adeuda ni tiene pendiente entrega de bienes muebles.	
	Área de Abastecimiento/Patrimonio
No adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo.	
	Área de Tesorería
No adeuda por concepto viático y/o encargos	
	Área de Contabilidad
No adeuda ni tiene pendiente entrega de equipos móviles celulares y/o accesorios.	
	Área Tecnologías de Información

 Firma del/la servidor/a que
 ENTREGA EL CARGO

 Firma del/la servidor/a que
 RECEPCIONA EL CARGO

ANEXO N° 6

Estructura del informe de gestión

1. Situación al inicio de la gestión
2. Metas propuestas para la gestión
3. Logros y resultados obtenidos durante la gestión
4. Agenda pendiente de concluir la gestión



M. MUÑOZ L.



A. ÁVILA C.



G. MARCELO F.



V. PEÑA F.

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE HABER PRESENTADO DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Yo, _____, identificada con DNI N° _____, declaro bajo juramento que he cumplido en los periodos que corresponde (inicio, actualización y cese) con presentar mi Declaración Jurada de Intereses, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, Decreto Supremo que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.



M. MUÑOCH L

Lima, _____ de _____ de 20__



A. ÁVILA C.

 FIRMA
 (Nombre y Apellidos de quien entrega el cargo)



G. MARCELO F.



V. PEÑA F.

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE HABER PRESENTADO DECLARACIÓN JURADA DE INGRESO DE BIENES Y RENTAS

Yo, _____, identificada con DNI. N° _____, declaro bajo juramento que he cumplido en los periodos que corresponde (inicio, actualización y cese) con presentar mi Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Rentas, conforme a lo dispuesto en la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, Ley N° 27482, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.



M. MUJICHICH L.

Lima, _____ de _____ de 20__.



A. AVILA C.

FIRMA

(Nombre y Apellidos de quien entrega el cargo)



G. MARCELO F.



V. PEÑA F.