

**VISTO**, los Informes N° D001476-2022-MML-GA-SP-ACAS y N° D002241-2022-MML-GA-SP-ACAS del Área de Contratación Administrativa de Servicios, los Informes N° D000222-2022-MML-GA-SP y N° D000265-2022-MML-GA-SP, y Correo Electrónico de la Subgerencia de Personal, el Memorando N° D001635-2022-MML-GA-SLC de la Subgerencia de Logística Corporativa, el Memorando N° D001837-2022-MML-GA-SP-ARL del Área de Relaciones Laborales, el Memorando N° D005198-2022-MML-PPM de la Procuraduría Pública Municipal, el Memorando N° D001098-2022-MML-GA-SP-STPAD de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, el Memorando N° D000077-2022-MML-GP-SOM y el Informe N° D000207-2022-MML-GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización, el Memorando N° D000682-2022-MML-GP de la Gerencia de Planificación y el Informe N° D000962-2022-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, respecto a los actos de administración interna, el artículo 39 de la Ley N° 27972, establece en su último párrafo que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 573 -2022 de fecha 20 de Septiembre de 2022 se deja sin efecto la Directiva N° 003-2006-MML-GA-SP "Lineamientos para la entrega de Cargo de Funcionarios y Trabajadores de la Municipalidad Metropolitana de Lima", aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 1821 de fecha 12 de diciembre de 2006 y su modificatoria;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° 178-2021-MML-GMM se aprobó la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" (en adelante la Directiva), la cual tiene por objeto establecer las disposiciones para normar la elaboración, aprobación y modificación de los documentos de gestión que se emitan en la Municipalidad Metropolitana de Lima; en tanto que su finalidad es uniformizar la estructura documental de los documentos normativos emitidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima, para una óptima gestión de la información;

Que, el numeral 7.2.3 de la Directiva define a la Directiva como el documento por el cual se establece lineamientos generales y específicos para el cumplimiento adecuado de las funciones de competencia de la unidad organizacional proponente e involucradas, este documento permite complementar criterios, requisitos y condiciones para adecuar la normativa vigente al contexto normativo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus disposiciones pueden ser aplicables a toda la corporación municipal;

Que, por otro lado, el artículo 38 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima – ROF de la MML, aprobado por la Ordenanza N° 2208, establece que la Subgerencia de Organización y Modernización, es la unidad orgánica responsable de conducir y supervisar los procesos de modernización y desarrollo organizacional de la Municipalidad Metropolitana de Lima, incluyendo la simplificación administrativa, mejora continua, organización, funciones, gestión de la calidad, procesos y procedimientos, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública;

Que, del mismo modo, el artículo 63 del ROF de la MML, señala que la Subgerencia de Personal es la unidad orgánica de apoyo, responsable de administrar los recursos humanos y de ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal de la Municipalidad Metropolitana de Lima. En esa línea, el artículo 64 del ROF de la MML, indica que son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Personal; entre otros, las siguientes: Formular, proponer e implementar resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a sus competencias;

Que, la Subgerencia de Personal a través del Informe N° D000265-2022-MML-GA-SP, de fecha 08 de agosto de 2022, remite el Informe N° D001476-2022-MML-GA-SP-ACAS por el cual propone la aprobación una nueva Directiva que regule la Entrega de Cargo para la Municipalidad Metropolitana de Lima, sustentado, que: i) SERVIR a través del Informe N° 000923-2021-SERVIR-GDSRH, señala que la actual Directiva de la Entidad se contraponen con normas de rango jerárquico superior de nuestro sistema jurídico, ii) Estando a ello, presenta el proyecto de Directiva N° 0013-2022-MML "Lineamientos para la Entrega de Cargo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Metropolitana de Lima", el cual ha recibido los aportes del Área de Administración y Control de Personal, de la



Subgerencia de Logística Corporativa, del Área de Relaciones Laborales, Procuraduría Pública Municipal y de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, conforme a lo previsto en el subnumeral 8.3.1 de la Directiva N° 004-2021-MML-GP;

Que, mediante Memorando N° D000682-2022-MML-GP, de fecha 05 de setiembre de 2022, la Gerencia de Planificación, remite el Informe N° D000207-2022-MML-GP-SOM, de fecha 02 de setiembre de 2022, de la Subgerencia de Organización y Modernización, por el cual señala; entre otros que: i) Por las competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, este despacho considera que la Subgerencia de Personal, perteneciente a la Gerencia de Administración, cuenta con las competencias para proponer el proyecto de directiva en cuestión e incorpora los aportes realizados por la Subgerencia de Logística Corporativa; y, (ii) El proyecto normativo se enmarca en las disposiciones establecidas por la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en La Municipalidad Metropolitana de Lima", por lo que emite opinión favorable al respecto;

Que, el proyecto de Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos que regulen la Entrega de Cargo e Informe de Gestión de los Servidores Civiles de la Municipalidad Metropolitana de Lima con sujeción a las disposiciones legales y administrativas vigentes. Asimismo, tiene por finalidad permitir y viabilizar la continuidad administrativa sobre el cumplimiento de la Entrega de Cargo e Informe de Gestión de los Servidores Civiles cuando estos dejen el cargo por diversas causales;

Que, el proyecto de Directiva dentro de su estructura contiene (i) Objeto; (ii) Finalidad; (iii) Ámbito de Aplicación; (iv) Base Legal; (v) Definiciones; (vi) Responsabilidades; (vii) Disposiciones Generales; (viii) Disposiciones Específicas; (ix) Disposiciones Complementarias y (x) Anexos, lo cual es concordante con el modelo C del Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima";

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante Informe N° D000962-2022-MML-GAJ, de fecha 16 de setiembre de 2022, concluye, entre otros, que conforme a la normativa vigente resulta viable que mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana se apruebe la Directiva N° 0013-2022-MML "Lineamientos para la entrega de cargo de los servidores civiles de la Municipalidad Metropolitana de Lima", propuesto por la Subgerencia de Personal de la Gerencia de Administración;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima";

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 0013-2022-MML denominado "Lineamientos para la Entrega de Cargo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Metropolitana de Lima", el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Encargar a la Subgerencia de Personal, perteneciente a la Gerencia de Administración, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva N° 0013-2022-MML denominado "Lineamientos para la Entrega de Cargo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Metropolitana de Lima".

**Artículo Tercero.-** Las entregas de cargo iniciadas con anterioridad a la expedición de la presente resolución, se registrarán con la anterior Directiva en lo que resulte pertinente.

**Artículo Cuarto.-** Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación sociabilizar la presente directiva a partir de su publicación hasta dentro de los siguientes (05) cinco días hábiles, con la finalidad de que llegue a conocimiento de la mayor cantidad de servidores civiles que utilicen las herramientas tecnológicas de la Municipalidad.

**Artículo Quinto.-** Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovaciones la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima ([www.munlima.gob.pe](http://www.munlima.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese, publíquese, y cúmplase.**

Documento firmado digitalmente

**NEPTALI SAMUEL SANCHEZ FIGUEROA**

GERENTE MUNICIPAL

GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA



**DIRECTIVA N° 0013-2022-MML**

**LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

**I. OBJETO**

Establecer los lineamientos que regulen la Entrega de Cargo e Informe de Gestión de los Servidores Civiles de la Municipalidad Metropolitana de Lima con sujeción a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

**II. FINALIDAD**

Permitir y viabilizar la continuidad administrativa sobre el cumplimiento de la Entrega de Cargo e Informe de Gestión de los Servidores Civiles cuando estos dejen el cargo por diversas causales.

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados, con excepción de aquellos que cuenten con autonomía administrativa y económica facultada en su norma de creación.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR; que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 2208-MML; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Controlaría N° 267-2022-CG; Resolución que aprueba la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión".
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN que aprueba el Manual Normativo N° 055-78-INAP-DNP-UN "Entrega de Cargo".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE; "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"
- Resolución de Gerencia N° 006-2018-MML-GA, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Metropolitana de Lima.



- Resolución de Gerencia N° D000178-2021-MML-GMM, que aprueba la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en La Municipalidad Metropolitana de Lima".
- Resolución de Gerencia Municipal N° D000067-2022-MML-GMM, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

## **V. DEFINICIONES**

- **Cese Laboral.** - Es la desvinculación del servidor con la Municipalidad Metropolitana de Lima en un régimen laboral por cualquiera de las causales establecidas en las normas que regulan la materia [Renuncia, Cese (temporal o definitivo), Destitución, Cambio de Régimen Laboral, Término de Designación] y da por concluida la relación laboral.
- **Designación.** - Es el acto administrativo por el cual la autoridad determina la contratación de un empleado de confianza. La designación se sujeta únicamente a la voluntad de la autoridad competente.
- **Destaque.** - Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra entidad, a pedido de ésta debidamente fundamentada, para desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional.
- **Entrega de Cargo.** - Acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal, que todo servidor civil debe realizar al término de su designación, encargatura, cese en el cargo o ausencia temporal por más de treinta días, mediante el cual hace entrega de los bienes y acervo documentario asignados por la entidad al Jefe inmediato.
- **Empleado de Confianza.** - Es el que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.
- **Encargatura.** - Forma de desplazamiento temporal para el desempeño de funciones de responsabilidad de dirección. Esta se rige de acuerdo con la normativa de la materia correspondiente. Puede presentarse como encargo de puestos, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante; o Encargo de funciones, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular del cargo por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.
- **Estado Insubsanable.** - Es el supuesto en la que incurrirá un exservidor(a) que haya dejado transcurrir (03) tres meses desde el término del vínculo laboral sin realizar el procedimiento de entrega de cargo. Una vez se configure este supuesto será imposible regularizar este trámite.
- **Funcionario Público.** - Es aquel que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. Pueden ser; i) De elección popular directa y universal o confianza política originaria. ii) De nombramiento y remoción regulados. iii) De libre nombramiento y remoción.
- **Informe de Gestión.** - Es el documento mediante el cual el Funcionario Público o Empleado de Confianza reseña de manera ordenada, el marco normativo y funciones del puesto, objetivos, estado situacional de su dependencia, asuntos de urgente atención, acervo documental, y conclusiones.
- **Rotación.** - La rotación es la acción de desplazamiento a través de la cual el servidor es reubicado dentro de la misma entidad sin que ello represente un cambio de nivel o grupo ocupacional, pues las funciones que desempeñará deberán ser acorde a la categoría del servidor, al Perfil de Puesto y/o a los Términos De Referencia.
- **Servidor Público.** - Es el servidor que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad, independientemente del régimen laboral al que pertenezca y de la clasificación de su cargo.
- **Servidor Civil.** - Se utilizará para englobar a todos los trabajadores de la municipalidad (Funcionario Público, Empleado de Confianza y Servidor Público).



## **VI. RESPONSABILIDAD**

6.1 La Subgerencia de Personal, será la encargada de velar por el cumplimiento de los lineamientos dispuestos por la presente Directiva. Del mismo modo, la Subgerencia de Logística Corporativa en el marco de sus funciones y responsabilidades.

## **VII. DISPOSICIONES GENERALES**

7.1 De los obligados a presentar Entrega de Cargo (Anexo 01) e Informe de Gestión (Anexo 04) según la clasificación del cargo:

- **Funcionario Público:** Debe presentar Entrega de Cargo e Informe de Gestión.
- **Empleado de Confianza:** Debe presentar Entrega de Cargo e Informe de Gestión.
- **Servidor Público:** Sólo debe presentar Entrega de Cargo.

7.2 Los servidores civiles de la Municipalidad Metropolitana de Lima, independientemente de su régimen laboral y clasificación del cargo, deberán presentar el Formulario de Entrega Cargo (Anexo 01) e Informe de Gestión (Anexo 04), según la obligación descrita en el numeral precedente, en los siguientes supuestos:

- a) Rotación mayor a 30 días (si el régimen laboral lo permite)
- b) Destaque
- c) Encargatura (mayor a 60 días)
- d) Licencias (mayor a 30 días)
- e) Vacaciones (mayor a 30 días)
- f) Suspensión por sanción disciplinaria u otro análogo (mayor a 30 días)
- g) Cese laboral
- h) Designación (si existiera vínculo laboral previo)

7.3 Los servidores civiles como parte del procedimiento previo a la entrega de cargo deberán acercarse al Área de Bienes Muebles e Inventario (ABMI) de la Subgerencia de Logística Corporativa, llevando consigo el Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales (Anexo 02), para que esta área valide que los bienes muebles asignados han sido transferidos correctamente, si existen observaciones, o los bienes transferidos no son los correctos el ABMI proporciona la información fidedigna para que el servidor subsane la omisión o el error observado. Si el servidor civil no tuviera bienes asignados, deberá acercarse a esta misma área para que le sea emitida una Constancia de No Adeudo de Bienes Patrimoniales (Anexo 03). Los anexos según corresponda, deberán estar adjuntos al Formulario de Entrega de Cargo de lo contrario no podrán iniciar el procedimiento.

7.4 El Funcionario Público o Empleado de Confianza inmediato superior del servidor civil que entregará el cargo, designará a la persona que recibirá los bienes y/o acervo documentario. El mismo Funcionario Público o Empleado de Confianza podrá asumir los bienes si lo cree conveniente.

7.5 Los Funcionarios o Empleados de Confianza que se nieguen a recibir o a suscribir los formularios de entrega de cargo proporcionados por los servidores civiles dependientes de su unidad de organización, dentro de los plazos establecidos, incurrirán en falta administrativa, debiéndose instaurar el respectivo Procedimiento Administrativo Disciplinario.

7.6 El Formulario de Entrega de Cargo (Anexo 01) se presenta en físico siguiendo los lineamientos establecidos en la presente Directiva y no se podrá presentar de manera alternativa por ningún otro medio o procedimiento distinto al indicado en la presente Directiva, bajo sanción de tenerse por no presentada.



- 7.7 Los servidores civiles de la Municipalidad Metropolitana de Lima están obligados a devolver la "Credencial de Identificación Institucional" (Fotocheck) adjuntándola al ejemplar original que presenten ante la Subgerencia de Personal.
- 7.8 La entrega de cargo la deberán realizar los servidores civiles ante el Funcionario Público o Empleado de Confianza inmediato superior, hasta el último día hábil de su vínculo en concordancia con los supuestos descritos en el punto 7.2.
- 7.8.1 De manera facultativa, el Funcionario Público o Empleado de Confianza inmediato superior del servidor civil, podrá solicitar por escrito, el penúltimo día hábil previo al término del vínculo, la correspondiente entrega de cargo. Llegado el último día hábil sin que el servidor haya presentado dicho documento, el inmediato superior procederá a reiterar la solicitud; si el incumplimiento persiste se remitirá los actuados a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para las acciones de deslinde de responsabilidad correspondientes.
- 7.8.2 Con la finalidad de dar cumplimiento a la entrega de cargo correspondiente, el Funcionario Público o Empleado de Confianza inmediato superior del servidor civil que entregará el cargo, no deberá asignar tareas o actividades al servidor civil que puedan obstaculizar la realización de los trámites ante las dependencias correspondientes.
- 7.8.3 La omisión de la orden escrita por parte del Funcionario Público o Empleado de Confianza dirigida al servidor civil para que realice la entrega de cargo, no lo exime a presentar el Formulario Entrega de Cargo en el plazo establecido en la presente directiva.
- 7.9 Los Funcionarios Públicos o Empleados de Confianza de manera excepcional y de acuerdo a la complejidad de la transferencia de su cargo, podrán realizar la entrega de cargo e informe de gestión dentro de los siguientes (05) cinco días hábiles después de concluir su vínculo laboral. No obstante, si se tratara de un cambio de gestión total, se deberán ceñir a la regulación dispuesta por la Controlaría General de la República.
- 7.10 En los casos de Descanso Medico mayor a (30) treinta días y que el cargo amerite suplencia, el Jefe inmediato designará a un servidor para que realice el inventario de la documentación pendiente de atención, así como de los archivos, material de oficina, equipos de cómputo y demás bienes con el fin de cumplir con los requisitos de la entrega de cargo. Este procedimiento también se aplicará en los casos de fallecimiento y cuando exista imposibilidad debidamente justificada para realizar dicha entrega por parte directa del servidor. Para dicho fin, el Funcionario Público o Empleado de Confianza informará a la Subgerencia de Personal que se encuentra todo saneado.
- 7.11 En los casos de licencias o vacaciones menores a (30) treinta días, estas no conllevan a la realización de una entrega de cargo; sin embargo, si los servidores civiles cuentan con documentación con plazos perentorios, deberán asegurarse de poner a disposición de su inmediato superior dichos documentos, para que este los derive a quien corresponda y asegure su debida atención.
- 7.12 Ser funcionario o empleado de confianza recientemente nombrado no es impedimento para recibir la entrega de cargo, pues este procedimiento está destinado a verificar los bienes y la documentación asignada a cada servidor. Solo podrán negarse a recibir el formulario de entrega de cargo cuando este se encuentre en estado insubsanable.
- 7.13 Si el servidor Civil no realiza la entrega de cargo al término del vínculo laboral, la Subgerencia de Personal antes de realizar el pago de la liquidación de beneficios sociales que le corresponda al servidor, solicitará a la Subgerencia de Logística Corporativa la valorización de los bienes no entregados o perdidos para que sea descontado del monto



liquidado correspondiente. En caso no haya liquidación que descontar o el monto del bien sea mayor a esta, la Subgerencia de Personal informará a la Subgerencia de Logística Corporativa el hecho para que dicho despacho a través de la Procuraduría Pública Municipal, previa evaluación, accione en el fuero civil o penal en caso corresponda.

7.14 El servidor civil debe presentar el Formulario de Entrega de Cargo debidamente completado a las diferentes dependencias que participan del procedimiento, para que sean distribuidos de la siguiente manera, en estricto orden de prelación:

- Un (01) ejemplar original en la dependencia donde despacha el Funcionario Público o Empleado de Confianza inmediato superior.
- Un (01) ejemplar original en la Subgerencia de Logística Corporativa. (Área de Bienes Muebles e Inventario).
- Un (01) ejemplar original en la Subgerencia de Personal (Área de Administración y Control o Área de Contratación Administración de Servicios; dependiendo del régimen laboral del servidor).
- Un (01) ejemplar original para quien realiza la entrega de cargo.

## **VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

8.1 **Presentación del Formulario de Entrega de Cargo en la dependencia donde labora el servidor civil.**- El servidor civil presenta el Formulario de Entrega de Cargo ante el Funcionario Público o Empleado de Confianza inmediato superior.

8.1.1 Luego de haber recibido el Formulario de Entrega de Cargo, el Funcionario Público o Empleado de Confianza tiene la obligación de revisarlo en el acto, en caso existiera observaciones, estas serán señaladas en la parte final del formulario para conocimiento del servidor y este pueda subsanarlas, si todo estuviera conforme coloca el sello de recepción, la fecha y hora correspondiente a todos los formularios presentados por el servidor.

8.1.2 El servidor deberá subsanar las observaciones (si las hubiera) a través de un informe que será adjuntado al formulario hasta antes del término del vínculo laboral, una vez realizado este acto el Funcionario Público o Empleado de Confianza coloca el sello de recepción, la fecha y hora correspondiente a todos los formularios presentados por el servidor.

8.1.3 Si las observaciones no fueron subsanadas o lo fueron parcialmente, el Funcionario Público o Empleado de Confianza inmediato superior del servidor civil que entrega el cargo, remitirá lo actuado a la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, la cual debe solicitar formalmente el descargo de las mismas, y de ser pertinente, conforme a sus funciones y facultades, efectuará las gestiones que conlleven al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, imponiéndose las sanciones que disponga el órgano sancionador, en caso lo amerite. Además, la Secretaria Técnica solicitará un informe a la Subgerencia de Logística Corporativa con la finalidad de que esta informe sobre bienes no devueltos, con la finalidad de enervar la gravedad del perjuicio institucional a la futura sanción de encontrarse responsable.

8.1.4 Una vez el servidor haya obtenido el sello de recepción, la fecha y hora correspondiente en todos los formularios de entrega de cargo dejará uno en el despacho del Funcionario Público o Empleado de Confianza, para que este proceda al archivo correspondiente, después de ello el servidor civil se deberá dirigir a la Subgerencia de Logística Corporativa para continuar con el trámite respectivo.



**8.2 Presentación del Formulario de Entrega de Cargo en la Subgerencia de Logística Corporativa.**- El servidor civil deberá concurrir a la sede donde se encuentre la oficina del Área de Bienes Muebles e Inventario (ABMI) perteneciente a la Subgerencia de Logística Corporativa con los tres juegos originales de su Formulario de Entrega de Cargo, los mismos que deberán contar con los sellos y firma de recibido por parte de su dependencia.

8.2.1 De existir observaciones como falta de sellos o firmas en el formulario, el representante Área de Bienes Muebles e Inventario hará notar la omisión y no recibirá el formulario hasta que el servidor subsane la falta observada. Si no hay observaciones se deberá colocar el sello de recepción, la fecha y hora correspondiente a todos los formularios presentados por el servidor.

8.2.2 La Subgerencia de Logística Corporativa una vez recibida la entrega de cargo, deberá verificar que los bienes hayan sido correctamente transferidos o entregados, en caso no sea así, después de recibida la entrega de cargo del servidor, tiene (05) días hábiles para comunicar a la Subgerencia de Personal a través de un informe la valorización de los bienes no entregados o perdidos para que sean descontados de la liquidación de beneficios sociales que le corresponda al servidor civil, realizada por la Subgerencia de Personal de conformidad con el régimen laboral del servidor. En caso no haya liquidación que descontar o el monto del bien sea mayor a esta, la Subgerencia de Personal informará a la Subgerencia de Logística Corporativa el hecho para que dicho despacho a través de la Procuraduría Pública Municipal, previa evaluación, accione en el fuero civil o penal en caso corresponda.

8.2.3 Una vez obtenido el sello de recepción, la fecha y hora correspondiente en todos los formularios de entrega de cargo dejará uno en el Área de Bienes Muebles e Inventario (ABMI) perteneciente a la Subgerencia de Logística Corporativa, para que el área proceda al archivo correspondiente, después de ello el servidor civil se deberá dirigir a la Subgerencia de Personal para continuar con el trámite.

**8.3 Presentación del Formulario de Entrega de Cargo en la Subgerencia de Personal.**- El servidor civil deberá concurrir a la sede donde se encuentre la oficina de la Subgerencia de Personal (Área de Administración y Control o Área de Contratación Administración de Servicios; dependiendo del régimen laboral del servidor) con los dos juegos originales de su Formulario de Entrega de Cargo, los mismos que deberán contar con los sellos y firma de recibido por parte de su dependencia y Logística Corporativa.

8.3.1 De existir observaciones como falta de sellos o firmas en el formulario, el representante del Área correspondiente hará notar la omisión y no recibirá el formulario hasta que el servidor subsane la falta observada. Si no hay observaciones se deberá colocar el sello de recepción, la fecha y hora correspondiente a todos los formularios presentados por el servidor.

8.3.2 Una vez obtenido el sello de recepción, la fecha y hora correspondiente en los dos formularios de entrega de cargo dejará uno en el área que corresponda según el régimen laboral, culminando así el procedimiento de entrega de cargo.

8.3.3 El Área de Administración y Control y el Área de Contratación Administrativa de Servicios de la Subgerencia de Personal, según corresponda, serán las encargadas de custodiar el Formulario de Entrega de Cargo presentados por los servidores, hasta que este sea derivado al Legajo Personal de cada servidor.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** - Para el caso de los Funcionarios Públicos o Empleados de Confianza al término de su gestión deberán brindar soporte, según corresponda, al desarrollo del "Informe de



Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión" de conformidad con la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI, aprobada por Resolución de Controlaría N° 267-2022-CG o la normativa vigente aplicable.

**SEGUNDA.** - Todo lo no previsto en la presente directiva, y que los servidores civiles sepan que deban cumplir por norma expresa referida a su profesión o cargo desempeñado, deberán realizarlo de acuerdo a dicha regulación en adición a los lineamientos establecidos en esta directiva.

**TERCERA.** - La Subgerencia de Personal, a través del Área de Administración y Control o del Área de Contratación Administrativa de Servicios, podrá exhortar a los ex servidores civiles que no realizaron el procedimiento de entrega de cargo a cumplirlo dentro de los (05) cinco días hábiles siguientes a la notificación. Pasado (03) tres meses del término del vínculo laboral sin que el ex servidor civil realice el procedimiento de entrega de cargo, este sin la necesidad de la emisión de un documento incurrirá en estado insubsanable.

**CUARTA.** – Las entregas de cargo iniciadas con anterioridad a la expedición de la presente resolución, se regirán con la anterior Directiva en lo que resulte pertinente.

## **X. ANEXOS**

- Anexo N° 01: Formulario de Entrega de Cargo.
- Anexo N° 02: Modelo de Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales.
- Anexo N° 03: Modelo de Constancia de No Adeudo de Bienes Patrimoniales.
- Anexo N° 04: Modelo de Informe de Gestión.



**ANEXO N° 01**

**FORMULARIO DE ENTREGA DE CARGO**

**ANEXO N° 01**  
**FORMULARIO DE ENTREGA DE CARGO**

**I. DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO:**

.....  
(Apellido paterno)

.....  
(Apellido materno)

.....  
(Nombres)

.....  
(Órgano)

.....  
(Unidad Orgánica)

.....  
(Jefatura, Área, División, Departamento o Dependencia)

.....  
(Cargo o puesto que desempeña)

.....  
(Fecha de inicio)

.....  
(Fecha de término)

.....  
(Régimen laboral)

.....  
(Código / N° Plaza)

.....  
(Remuneración y nivel remunerativo)

**II. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO:**

.....  
(Apellido paterno)

.....  
(Apellido materno)

.....  
(Nombres)

.....  
(Cargo que desempeña)

.....  
(Código)

Funcionario Público Titular ( )

Empleado de Confianza Titular ( )

Funcionario Público o Empleado de Confianza encargado ( )

**III. MOTIVO DE LA ENTREGA DE CARGO:**

Designación ( )

Rotación ( )

Destaque ( )

Encargatura ( )

Licencia ( )

Cese Laboral ( )

Vacaciones ( )

Suspensión Disciplinaria ( )

**IV. INFORME DE GESTIÓN:**

- **ADJUNTA INFORME DE GESTIÓN (anexo 4):**

Sí ( ) No corresponde ( )

**V. SITUACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

- **ESTADO DE LOS TRABAJOS DE URGENTE ATENCIÓN QUE SE LE HUBIERA ENCOMENDADO:**

.....  
.....  
.....



- **ATENDIÓ O DERIVÓ TODOS LOS DOCUMENTOS ASIGNADOS A SU PERSONA:**

SÍ ( ) No ( )

Observaciones:

.....  
.....  
.....

**VI. DOCUMENTO DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA CORPORATIVA QUE VALIDA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES A SIGNADOS AL SERVIDOR CIVIL:**

- **MARQUE CON UN ASPA EL DOCUMENTO QUE ADJUNTA**

(Anexo 2) Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales ( )

(Anexo 3) Constancia de No Adeudo de Bienes Patrimoniales ( )

**VII. DECLARACIÓN JURADA**

DECLARO BAJO JURAMENTO, NO ADEUDAR BIENES NI TENER PENDIENTE RENDICIÓN DE CUENTA DINERARIA POR NINGÚN CONCEPTO A LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA; CASO CONTRARIO, AUTORIZO SE EFECTÚEN LAS DEDUCCIONES CORRESPONDIENTES DE CUALQUIER SUMA DE DINERO QUE LA MUNICIPALIDAD ME ADEUDE POR CONCEPTO DE LIQUIDACIÓN.

**VIII. OBSERVACIONES:**

- **DEL QUE ENTREGA EL CARGO:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- **DEL QUE RECIBE EL CARGO:**

.....  
.....  
.....  
.....

FECHA: .....



**FIRMA DE LA PERSONA QUE  
ENTREGA EL CARGO**

**FIRMA DE LA PERSONA QUE  
RECIBE EL CARGO**

-----  
**NOMBRES Y APELLIDOS**

**DNI N° : .....**

**Teléfono: .....**

**\*Correo electrónico: .....**

*\* Autorizo que me sea notificado al correo electrónico señalado, el acto administrativo o documento correspondiente que se emita a mérito del término de mi vínculo laboral, ello, al amparo del numeral 20.4 del artículo 20° del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.*

**NOTA:** Con la finalidad de que entregue un original en cada dependencia obligada, el servidor deberá contar con 4 juegos de este formulario.

*Distribución.:*

- Dependencia del Funcionario o Empleado de Confianza inmediato superior
- Subgerencia de Logística Corporativa (ABMI)
- Subgerencia de Personal (AyC – CAS; según régimen laboral)
- Para quien entrega el cargo



**ANEXO N° 2**  
**MODELO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

FECHA <input style="width: 100px;" type="text"/>							
DEPENDENCIA: <input style="width: 95%;" type="text"/>							
PERSONA QUE ENTREGA:				PERSONA QUE RECIBE:			
<input style="width: 95%;" type="text"/>				<input style="width: 95%;" type="text"/>			
CÓDIGO:	CONDICIÓN LABORAL:	DNI:		CÓDIGO:	CONDICIÓN LABORAL:	DNI:	
<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>		<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	
MOTIVO: *							
N°	CCI	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	COLOR
1							
2							
3							
4							
6							
8							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
16							
18							
17							
18							
18							
20							
21							
22							
23							
24							
26							
28							
27							
28							
29							
30							
OBSERVACIONES:							
_____ EL QUE ENTREGA:		_____ Firma del Jefe del Área de Bienes Muebles e Inventario		_____ EL QUE RECIBE:			
*Designación ( ) Rotación ( ) Destaque ( ) Encargatura ( ) Licencia ( ) Cese Laboral ( ) Vacaciones ( ) Suspensión Disciplinaria ( )							



**ANEXO N° 03**

**MODELO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES PATRIMONIALES**

La Subgerencia de Logística Corporativa, a través del Área de Bienes Muebles e Inventario de la Municipalidad Metropolitana de Lima, emite el presente documento por el cual se deja constancia que el Sr....., identificado con DNI ....., quien presta servicios en la Gerencia/Subgerencia de ....., Área .....; no registra bienes muebles a su cargo pendientes de entrega, ni se ha reportado hechos de pérdida, hurto, robo o destrucción de bienes en los que se le haya determinado responsabilidad, durante el periodo que laboró en esta Corporación Municipal.

Se emite la presente constancia para los fines requeridos. En la ciudad de Lima, a los....., días del mes de..... del 20.....

Firma y sello de la Jefa del Área de Bienes Muebles e Inventario  
Subgerencia de Logística Corporativa



**ANEXO N° 04**

**MODELO DE INFORME DE GESTIÓN**

**PERIODO 00 DE ENERO DE 20-- AL 00 DE ABRIL DE 20--**

PARA: FUNCIONARIO PÚBLICO O EMPLEADO DE CONFIANZA  
DE: SERVIDOR CIVIL  
ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN  
REFERENCIA:  
FECHA:

**I. NOMBRE O IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**II. MARCO LEGAL**

(Detallar el marco legal aplicado al puesto)

**III. FUNCIONES, OBJETIVOS Y METAS**

(Detallar sus funciones, objetivos y metas acorde a los objetivos institucionales)

**IV. ESTADO SITUACIONAL**

(Estado situacional identificado al inicio de su periodo de gestión y estado situacional a la fecha, mostrando los resultados, logros obtenidos y las dificultades presentadas.)

**V. ASUNTOS URGENTES DE PRIORITARIA ATENCIÓN**

(Descripción del problema y acciones).

**VI. ACERVO DOCUMENTARIO EMITIDO EN LA GESTIÓN (SI FUERA TITULAR DE UN ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA, ÓRGANO DESCONCENTRADO O ÁREA)**

OFICINA :	Subgerencia de Personal (Ejemplo)		
AÑO	TIPO DE DOCUMENTO	CORRELATIVO	FECHA
2019*	Resoluciones, Oficios, Memorandos, Cartas, Informes, otros (especificar)	001-nn	01/01/2019

\* Desde el primer día hasta el último día hábil en que se efectúa el Informe de Gestión.

**VII. CONCLUSIONES**

(Detallar los resultados o consideraciones finales de su despacho obtenido en el periodo de su gestión)

**VIII. EVIDENCIAS (FACULTATIVO)**

(Las evidencias deberán adjuntarse en imágenes, videos, tablas, gráficos, enlace, carpetas drive, USB, cd, otros)

FIRMA Y POST FIRMA

**NOTA:** El informe de gestión debe estar visado en todas sus páginas y firmado en la última.

