



Deja sin vigencia
DGG N° 04-GAF-2022
del 16.06.2022

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS PARA LA ENTREGA DE CARGOS DEL PERSONAL

DGG N° 02-GAF-2024

San Isidro, 19/01/2024
Pág. N° 1 de 4

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones y responsabilidades referentes a la entrega de cargos que no corresponden a jefaturas, subgerentes y cargos gerenciales de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), por razones de cese, renuncia, traslado, rotación, reemplazo temporal (licencias u otros) o por aplicación de una sanción administrativa (licencia mayor a quince días).

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a los cargos que no corresponden a jefaturas, subgerentes y cargos gerenciales, así como al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Tesorería, a la Subgerencia de Logística y a la Gerencia de Informática.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 El colaborador que culmina o suspende sus funciones por razones de cese, renuncia, traslado, rotación, reemplazo temporal (licencias u otros) o por aplicación de una sanción administrativa (licencia mayor a quince días), debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato o a la persona encargada, y formalizar dicha transferencia mediante la presentación de un acta de entrega de cargo (anexo 1).

4.2 El acta de entrega de cargo tiene por finalidad plasmar la transferencia o rendición de las funciones del cargo desempeñado, de manera que traslade información y documentación sobre el estado actual de la gestión a la fecha de corte.

La entrega de cargo comprende la entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados, pendientes de atención, acervo documentario a cargo del colaborador que deja el cargo, tanto en soporte físico como electrónico.

Para efecto de la documentación en soporte electrónico, el colaborador que deja el cargo debe revisar su correo electrónico corporativo, a efecto de discriminar (y resguardar) su información personal de aquella que tenga carácter institucional.

4.3 El jefe inmediato o colaborador a quien se delegue la recepción del cargo, debe revisar que la información y documentación recibidas del colaborador que entrega el cargo, sean conformes, de acuerdo a lo declarado en el acta de entrega de cargo.

4.4 El acta de entrega de cargo es elaborada en original y dos (2) copias, y suscrita por el colaborador que deja el cargo o suspende sus funciones y por el jefe inmediato o colaborador encargado.

El original se mantiene en el archivo de la unidad orgánica respectiva, una copia es presentada al Departamento de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres (3) días luego de efectuado la entrega de cargo, en tanto, la segunda copia es para el colaborador que entrega el cargo.

4.5 El Departamento de Recursos Humanos debe reportar de manera obligatoria e inmediata, mediante correo electrónico, a la Gerencia de Informática la suspensión y/o cese del colaborador, que se den con motivo de los hechos descritos en el numeral 4.1 precedente.

4.6 El colaborador que cese por cualquier motivo o sanción administrativa, debe recabar los V° B° de las siguientes unidades orgánicas en la constancia de no adeudos y entrega de documentos (anexo 2), el mismo que se emite en original y copia:

- 4.6.1** Departamento de Tesorería (conformidad de rendición de cuentas, recibos provisionales de caja chica y otros).
- 4.6.2** Subgerencia de Logística (conformidad de inventario de mobiliario, equipos y otros activos asignados, servicio de celular y otros).
- 4.6.3** Archivos (conformidad de devolución de préstamo de documentos).
- 4.6.4** Departamento de Recursos Humanos (conformidad de compromisos de capacitación, no adeudos de préstamos extraordinarios, devolución de uniforme y otros).
- 4.6.5** Gerencia de Informática (conformidad de revisión de PC –estado–, accesos a red y base de datos –eliminación– y retiro de equipos).

Asimismo, el colaborador que deja el cargo, debe firmar la constancia de no adeudos y entrega de documentos, como señal de que no debe fondos ni tiene documentos pendientes de entrega.

El original de la constancia es para el Departamento de Recursos Humanos y la copia para el colaborador que entrega el cargo.

- 4.7** La presentación de la copia del acta de entrega de cargo al Departamento de Recursos Humanos por parte del colaborador, así como contar con la constancia de no adeudos y entrega de documentos, debidamente firmadas, constituyen requisitos previos para las acciones de liquidación de remuneraciones correspondientes.
- 4.8** Para los casos de traslado, rotación, reemplazo temporal (licencias u otros) o por aplicación de una sanción administrativa (licencia mayor a quince días), la entrega de cargo se efectúa en un plazo mínimo de tres (3) días antes de que ocurra el evento respectivo, salvo casos debidamente justificados en cuyo caso la entrega de cargo podrá efectuarse hasta el mismo día.
- 4.9** El Departamento de Recursos Humanos debe mantener en el legajo de personal respectivo, los documentos señalados en los numerales anteriores, los mismos que acreditan que la entrega de cargo fue realizada en forma satisfactoria.
- 4.10** La no presentación de la documentación en mención, es registrada como falta en el legajo de personal respectivo, y afecta las referencias personales o consultas que se soliciten sobre el colaborador.
- 4.11** El Jefe de Departamento de Recursos Humanos debe revisar que los documentos señalados se encuentren conformes.

- 4.12** El Asistente de Remuneraciones y Beneficios I es responsable de obtener la copia del acta de entrega de cargo y la constancia de no adeudos con los V°B° debidamente firmadas, para el archivo en el legajo de personal respectivo.
- 4.13** Los gerentes, subgerentes o jefes son responsables de revisar que la información y documentación recibidas del trabajador que entrega el cargo sean conformes.

5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 04-GAF-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

- [illegible]

7. Datos de funcionario o colaborador que recibe la entrega de cargo:

Apellido Paterno: _____

Apellido Materno: _____

Nombres: _____

Denominación de cargo: _____

8. Observaciones:

Fecha: _____

Firma de colaborador que entrega el
cargo

Firma de colaborador que recibe la
entrega de cargo

Código de colaborador: _____

CONSTANCIA DE NO ADEUDOS Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

Mediante el presente documento, se certifica que el(la) Sr(a)(ita).:

(Nombres y Apellidos de Colaborador)

No mantiene adeudos ni documentos pendientes de entrega por los siguientes conceptos con la Caja de Pensiones Militar Policial:

Departamento de Tesorería

(Conformidad de rendición de cuentas, recibos de caja chica y otros)

Subgerencia de Logística

(Conformidad de inventario de mobiliario, equipos y otros activos asignados, servicio de celular y otros)

Archivos

(Conformidad de devolución de préstamo de documentos)

Departamento de Recursos Humanos

(Conformidad de compromisos de capacitación, no adeudos de préstamos extraordinarios, devolución de uniforme y otros)

Gerencia de Informática

(Conformidad de revisión de PC –estado–, accesos a red y base de datos –eliminación– y retiro de equipos)

Colaborador que entrega el cargo

(Declaración de no deber fondos ni tener documentos pendientes de entrega)

Fecha: _____

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 04-GAF-2022 "NORMAS PARA LA ENTREGA DE CARGOS DEL PERSONAL"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
1. FINALIDAD	Establecer las disposiciones y responsabilidades referentes a la entrega de cargos que no corresponden a jefaturas de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), por razones de cese, renuncia, traslado, rotación, reemplazo temporal (licencias u otros) o por aplicación de una sanción administrativa (licencia mayor a quince días).	Establecer las disposiciones y responsabilidades referentes a la entrega de cargos que no corresponden a jefaturas, subgerentes y cargos gerenciales de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), por razones de cese, renuncia, traslado, rotación, reemplazo temporal (licencias u otros) o por aplicación de una sanción administrativa (licencia mayor a quince días).	Se realizan las modificaciones a fin de ampliar el campo de atención.
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias - Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial - Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial - Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial	- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial - Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial - Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial - Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial	Se incluye normativa vigente.
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a los cargos que no corresponden a jefaturas, así como al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Tesorería, al Departamento de Logística y a la Gerencia de Informática.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a los cargos que no corresponden a jefaturas, subgerentes y cargos gerenciales , así como al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Tesorería, a la Subgerencia de Logística y a la Gerencia de Informática.	Se ha actualizado el alcance de la directiva.
4. DISPOSICIONES GENERALES	4.1 El colaborador que culmina o suspende sus funciones por razones de cese, renuncia, traslado, rotación, reemplazo temporal (licencias u otros) o por aplicación de una sanción administrativa (licencia mayor a quince días), debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato o a la persona encargada, y formalizar dicha transferencia mediante la presentación de un acta de entrega de cargo (anexo 1). 4.2 El acta de entrega de cargo tiene por finalidad plasmar la transferencia o rendición de las funciones del cargo desempeñado, de manera que traslade información y documentación sobre el estado actual de la gestión a la fecha de corte.	4.1 El colaborador que culmina o suspende sus funciones por razones de cese, renuncia, traslado, rotación, reemplazo temporal (licencias u otros) o por aplicación de una sanción administrativa (licencia mayor a quince días), debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato o a la persona encargada, y formalizar dicha transferencia mediante la presentación de un acta de entrega de cargo (anexo 1). 4.2 El acta de entrega de cargo tiene por finalidad plasmar la transferencia o rendición de las funciones del cargo desempeñado, de manera que traslade información y documentación sobre el estado actual de la gestión a la fecha de corte. La entrega de cargo comprende la entrega de los bienes asignados, trabajados encomendados, pendientes de atención, acervo documentario a cargo del colaborador que deja el cargo, tanto en soporte físico como electrónico. Para efecto de la documentación en soporte electrónico, el colaborador que deja el cargo debe revisar su correo	Se ha actualizado los lineamiento para la atención a pedidos de información pública.

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 04-GAF-2022 "NORMAS PARA LA ENTREGA DE CARGOS DEL PERSONAL"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	4.3 El jefe inmediato o persona a quien se delegue la recepción del cargo, debe revisar que la información y documentación recibidas del colaborador que entrega el cargo, sean conformes, de acuerdo a lo declarado en el acta de entrega de cargo. 4.4 El acta de entrega de cargo es elaborada en original y dos (2) copias, y suscrita por el colaborador que deja el cargo o suspende sus funciones y por el jefe inmediato o persona encargada. El original se mantiene en el archivo de la unidad orgánica respectiva, una copia es presentada al Departamento de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres (3) días luego de efectuado la entrega de cargo y la otra copia es para el colaborador que entrega el cargo. 4.5 El colaborador que cese por cualquier motivo o sanción administrativa debe recabar los V° B° de las siguientes unidades orgánicas, en la constancia de no adeudos y entrega de documentos (anexo 2), el mismo que se emite en original y copia: 4.5.1 Departamento de Tesorería (conformidad de rendición de cuentas, recibos provisionales de caja chica y otros). 4.5.2 Departamento de Logística (conformidad de inventario de mobiliario, equipos y otros activos asignados, servicio de celular y otros). 4.5.3 Archivos (conformidad de devolución de préstamo de documentos). 4.5.4 Departamento de Recursos Humanos (conformidad de compromisos de capacitación, no adeudos de préstamos extraordinarios, devolución de uniforme y otros). 4.5.5 Gerencia de Informática (conformidad de revisión de PC –estado–, accesos a red y base de datos –eliminación– y retiro de equipos). Asimismo, el colaborador que deja el cargo, debe firmar la constancia de no adeudos y entrega de documentos, como señal de que no debe fondos ni tiene documentos pendientes de entrega. El original de la constancia es para el Departamento de Recursos Humanos y la copia para el colaborador que entrega el cargo. 4.6 La presentación de la copia del acta de entrega de cargo al Departamento de Recursos Humanos por parte del colaborador, así como contar con la constancia de no adeudos y entrega de	electrónico corporativo, a efecto de discriminar (y resguardar) su información personal de aquella que tenga carácter institucional. 4.3 El jefe inmediato o colaborador a quien se delegue la recepción del cargo, debe revisar que la información y documentación recibidas del colaborador que entrega el cargo, sean conformes, de acuerdo a lo declarado en el acta de entrega de cargo. 4.4 El acta de entrega de cargo es elaborada en original y dos (2) copias, y suscrita por el colaborador que deja el cargo o suspende sus funciones y por el jefe inmediato o colaborador encargado. El original se mantiene en el archivo de la unidad orgánica respectiva, una copia es presentada al Departamento de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres (3) días luego de efectuado la entrega de cargo, en tanto, la segunda copia es para el colaborador que entrega el cargo. 4.5 El Departamento de Recursos Humanos debe reportar de manera obligatoria e inmediata, mediante correo electrónico, a la Gerencia de Informática la suspensión y/o cese del colaborador, que se den con motivo de los hechos descritos en el numeral 4.1 precedente. 4.6 El colaborador que cese por cualquier motivo o sanción administrativa, debe recabar los V° B° de las siguientes unidades orgánicas en la constancia de no adeudos y entrega de documentos (anexo 2), el mismo que se emite en original y copia: 4.6.1 Departamento de Tesorería (conformidad de rendición de cuentas, recibos provisionales de caja chica y otros). 4.6.2 Subgerencia de Logística (conformidad de inventario de mobiliario, equipos y otros activos asignados, servicio de celular y otros). 4.6.3 Archivos (conformidad de devolución de préstamo de documentos). 4.6.4 Departamento de Recursos Humanos (conformidad de compromisos de capacitación, no adeudos de préstamos extraordinarios, devolución de uniforme y otros). 4.6.5 Gerencia de Informática (conformidad de revisión de PC –estado–, accesos a red y base de datos –eliminación– y retiro de equipos). Asimismo, el colaborador que deja el cargo, debe firmar la constancia de no adeudos y entrega de documentos, como señal de que no debe fondos ni tiene documentos pendientes de entrega. El original de la constancia es para el Departamento de Recursos Humanos y la copia para el colaborador que entrega el cargo. 4.7 La presentación de la copia del acta de entrega de cargo al Departamento de Recursos Humanos por parte del colaborador, así como contar con la constancia de no adeudos y entrega de	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 04-GAF-2022 "NORMAS PARA LA ENTREGA DE CARGOS DEL PERSONAL"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	documentos, debidamente firmadas, constituyen requisitos previos para las acciones de liquidación de remuneraciones correspondientes. 4.7 Para los casos de traslado, rotación, reemplazo temporal (licencias u otros) o por aplicación de una sanción administrativa (licencia mayor a quince días), la entrega de cargo se efectúa en un plazo mínimo de tres (3) días antes de que ocurra el evento respectivo, salvo casos debidamente justificados en cuyo caso la entrega de cargo podrá efectuarse hasta el mismo día. 4.8 El Departamento de Recursos Humanos mantiene en el legajo de personal respectivo, los documentos señalados en los numerales anteriores, los mismos que acreditan que la entrega de cargo fue realizada en forma satisfactoria. 4.9 La no presentación de la documentación en mención, es registrada como falta en el legajo de personal respectivo, y afecta las referencias personales o consultas que se soliciten sobre el colaborador. 4.10 El Jefe de Departamento de Recursos Humanos supervisa que los documentos señalados se encuentren conformes. 4.11 El Asistente de Remuneraciones y Beneficios I es responsable de obtener la copia del acta de entrega de cargo y la constancia de no adeudos con los V°B° debidamente firmadas, para el archivo en el legajo de personal respectivo. 4.12 Los gerentes o jefes son responsables de revisar que la información y documentación recibidas del trabajador que entrega el cargo sean conformes.	documentos, debidamente firmadas, constituyen requisitos previos para las acciones de liquidación de remuneraciones correspondientes. 4.8 Para los casos de traslado, rotación, reemplazo temporal (licencias u otros) o por aplicación de una sanción administrativa (licencia mayor a quince días), la entrega de cargo se efectúa en un plazo mínimo de tres (3) días antes de que ocurra el evento respectivo, salvo casos debidamente justificados en cuyo caso la entrega de cargo podrá efectuarse hasta el mismo día. 4.9 El Departamento de Recursos Humanos debe mantener en el legajo de personal respectivo, los documentos señalados en los numerales anteriores, los mismos que acreditan que la entrega de cargo fue realizada en forma satisfactoria. 4.10 La no presentación de la documentación en mención, es registrada como falta en el legajo de personal respectivo, y afecta las referencias personales o consultas que se soliciten sobre el colaborador. 4.11 El Jefe de Departamento de Recursos Humanos debe revisar que los documentos señalados se encuentren conformes. 4.12 El Asistente de Remuneraciones y Beneficios I es responsable de obtener la copia del acta de entrega de cargo y la constancia de no adeudos con los V°B° debidamente firmadas, para el archivo en el legajo de personal respectivo. 4.13 Los gerentes, subgerentes o jefes son responsables de revisar que la información y documentación recibidas del trabajador que entrega el cargo sean conformes.	
5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 09-GAF-2021 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 04-GAF-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se actualizó el código de la directiva que queda sin efecto.

Nota:

Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- Detallar el motivo o el sustento de los cambios en la columna de comentarios.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.
- Subrayado: Cambios en signos de puntuación.