



Municipalidad de Santiago de Surco
RESOLUCIÓN N° 1081 -2022-RASS

Santiago de Surco, 03 NOV 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: El Memorándum N° 4130-2022-GM-MSS de la Gerencia Municipal, el Informe N° 1101-2022-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorándum N° 3266-2022-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Memorándum N° 5731-2022-GAF-MSS de la Gerencia de Administración y Finanzas, los Informes N° 1968-2022-SGGTH-GAF-MSS y N° 1804-2022-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, el Informe N° 211-2022-SGGD-SG-MSS de la Subgerencia de Gestión Documental, el Informe N° 614-2022-SGT-GAF-MSS de la Subgerencia de Tesorería, el Memorándum N° 543-2022-GTI-MSS de la Gerencia de Tecnologías de la Información, el Informe N° 2308-2022-SGLP-GAF-MSS de la Subgerencia de Logística y Patrimonio, entre otros documentos relacionados con el proyecto de directiva denominado "Normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad de Santiago de Surco"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes N° 28607 y N° 30305, 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;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, prescribe que no son actos administrativos "1.2.1. Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan." y "1.2.2 Los comportamientos y actividades materiales de las entidades.";

Que, la Directiva N° 007-2014-MSS "Normas para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas en la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada mediante la Resolución N° 1037-2014-RASS, establece las normas para la elaboración y aprobación de directivas internas en esta Comuna, con la finalidad de regular y uniformizar las actividades y responsabilidades en la elaboración de directivas;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el Memorándum N° 5731-2022-GAF-MSS del 29.09.2022, remite la propuesta de directiva denominada "Normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad de Santiago de Surco", señalando es necesario aprobar una nueva directiva toda vez que la Directiva N° 006-2014-MSS "Normas y Procedimiento para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución N° 995-2014-RASS y vigente a la fecha, ha considerado como base legal decretos, leyes y normativas que han quedado sin efecto desde su aprobación, requiriendo que la base legal sea actualizada; asimismo, la Gerencia en mención señala que el proyecto de directiva cuenta con las opiniones favorables emitidas por las siguientes unidades orgánicas: la Subgerencia de Gestión del Talento Humano a través del Informe N° 1804-2022-SGGTH-GAF-MSS, la Subgerencia de Gestión Documental a través del Informe N° 211-2022-SGGD-SG-MSS, la Subgerencia de Tesorería a través del Informe N° 614-2022-SGT-GAF-MSS, la Gerencia de Tecnologías de la Información a través del Memorándum N° 543-2022-GTI-MSS y la Subgerencia de Logística y Patrimonio el Informe N° 2308-2022-SGLP-GAF-MSS;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Memorándum N° 3266-2022-GPP-MSS del 19.10.2022, tomando en cuenta las modificaciones propuestas en el Informe N° 1968-2022-SGGTH-GAF-MSS del 13.10.2022 por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, opina favorablemente sobre el proyecto de directiva propuesto, señalando que se encuentra alineado a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 007-2014-MSS "Normas para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas en la Municipalidad de Santiago de Surco";

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N° 1101-2022-GAJ-MSS del 20.10.2022, opina que resulta legalmente viable que se apruebe mediante Resolución de Alcaldía la Directiva denominada "Normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad de Santiago de Surco", al enmarcarse en los lineamientos establecidos en la Directiva N° 007-2014-MSS;

Municipalidad de Santiago de Surco
Alcaldía
V°B°
J.P. COMBE P.

Municipalidad de Santiago de Surco
Secretario General
V°B°
Carlos Alberto Chuguioma Facho

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roger Arturo Dasso Celis

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
José Luis Germana Arinori

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Tecnologías de la Información
V°B°
Carlos Espinoza Alegría

MUNICIPALIDAD DE SGTG. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
JOSÉ LUIS CALLES MALPICA

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión Documental
V°B°
SARITA ASUNCION CERPALAYA

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Tesorería
V°B°
CPC. ROS MERY RAMOS ENRIQUÉZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V°B°
GUILLERMO ANTONIO BENAVIDES PÉREZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
V°B°
Lorenzo Henry Espíñu Viciórío



Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N°

1081

-2022-RASS

Que, la Gerencia Municipal, mediante el Memorandum N° 4130-2022-GM-MSS del 21.10.2022, en atención a las opiniones formuladas por las unidades orgánicas anteriormente señaladas, manifiesta su conformidad respecto a la propuesta de directiva, debiéndose formalizarse el presente procedimiento y seguir con las fases subsiguientes;

Estando a lo expuesto, al Informe N° 1101-2022-GAJ-MSS y demás documentos, en uso de las facultades contenidas en el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 06-2022-MSS, "Normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad de Santiago de Surco", la misma que en 23 folios (Incluido Anexo 01 y Formatos 01, 02, 03, 04 y 05) forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la publicación en el portal institucional www.munisurco.gob.pe y en el intranet de la Municipalidad la presente Resolución, y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, su comunicación y difusión a todas las Unidades Orgánicas.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Municipalidad de Santiago de Surco

CARLOS ALBERTO CHUQUIPOMA FACHO
Secretario General

Municipalidad de Santiago de Surco

JEAN PIERRE COMBE PORTOCARRERO
ALCALDE

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roger Arturo Dasso Celis

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
José Luis Germán Antinori

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Tecnologías de la Información
V°B°
Carlos Espinoza Alegria

MUNICIPALIDAD DE SINGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
JORCE LUIS CALDAS MALPICA

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión Documental
V°B°
SARITA ASUNCION CERPA LAYA

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Tesorería
V°B°
CPD ROS MERY RAMOS ENRIQUEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V°B°
GUILLERMO ANTENOR BENAVIDES PEREZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
V°B°
Lorenzo Henry Espiritu Victorio



Municipalidad de Santiago de Surco

DIRECTIVA N° 06 -2022-MSS

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO”

I. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad de Santiago de Surco, de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable.

II. FINALIDAD

Garantizar la correcta transferencia de funciones, que permita el funcionamiento y la continuidad de las actividades y servicios de la Municipalidad de Santiago de Surco, para salvaguardar el patrimonio, la información y el acervo documentario de la corporación.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- 3.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.7. Ley N° 30161, Ley que regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- 3.8. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 3.9. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo No. 005-90-PCM.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- 3.12. Resolución Directoral N° 001-78-inap/DNP-UN, que aprueba el Marco Normativo N° 055-78-INAP “Entrega de cargo”.
- 3.13. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control.
- 3.14. Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG/INTEG modifica la Directiva N°006-2019-CG/INTEG que aprueba la implementación del Sistema de Control.
- 3.15. Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, Reglamento para implementar la Ley N° 31227- Ley, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción en la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos según
- 3.16. Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG que aprueba DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI sobre Rendición de cuentas de titulares y Transferencia de Gestión de la Contraloría General de la República.
- 3.17. Decreto Supremo N° 032-72-PM, Normas para el Servidor Público que renuncia a su cargo.
- 3.18. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roger Arturo Dasso Cebs

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
José Luis Germán Antúnez

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Tecnologías de la Información
V°B°
Carlos Espinoza Alegria

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°

Gerencia de Justicia
V°B°
JORGELUIS GALDAS MALPICA

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión Documental
V°B°
SARITA ASUNCION CERPA LAYA

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Tesorería
V°B°
CPC. ROS MERY RAMOS ENRIQUEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V°B°
GUILLERMO ANTONOR BENAVIDES PEREZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
V°B°
Lorenzo Henry Espíritu Víctor



Municipalidad de Santiago de Surco

- 3.19. Ordenanza N°483-MSS que aprueba la Modificación de la Ordenanza N°439-MSS-Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y el Organigrama Institucional de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.
- 3.20. MAPRO
- 3.21. MOF
- 3.22. RISC



IV. ALCANCE

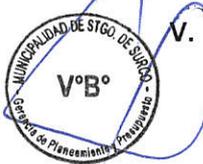
La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria a todos los servidores públicos (funcionarios, empleados, obreros, servidores públicos o cualquier otro que brinde servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual) que laboran en la Municipalidad de Santiago de Surco.



La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por todos los servidores civiles, debiendo considerar como tales a los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera, servidores de confianza y servidor de actividades complementarias; comprende también a los servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N°728, y N°1057 – y Ley N° 30057 – (a quienes corresponda), de conformidad con el literal i) del Artículo IV del Título Preliminar del reglamento de la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



No se encuentra comprendido el Titular de la Municipalidad de Santiago de Surco, para cuya transferencia de gestión, se deberá aplicar lo dispuesto en las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República.



V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

5.1. Entrega-Recepción de Cargo

Son las acciones a través del cual un servidor público cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral o contractual, hace entrega de los bienes y el acervo documentario físico y electrónico de su competencia a su jefe inmediato o a la persona que éste designe para tal fin.

5.2. Acta de Entrega-Recepción de cargo

Es el documento que materializa las acciones de la entrega-recepción de cargo, el mismo que es firmado por el servidor público saliente y el servidor público entrante.

5.3. Servidor Responsable

Servidor público que hace entrega del cargo por alguno de los supuestos mencionados en el numeral 6.2 del artículo VI sobre disposiciones generales.

5.4. El Archivo de Gestión

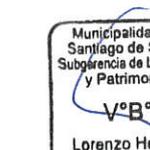
Conformado por los documentos que se generan y se reciben en las diversas unidades orgánicas como resultado de las funciones o competencias; cuya responsabilidad recae sobre el jefe de la unidad orgánica. Está formado por los documentos administrativos y técnicos desde su inicio hasta el final de su trámite; es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la entidad; además debe realizar la transferencia de documentos al Archivo Central, si amerita el caso. Es importante recordar que desde el 15.01.2020 se ha iniciado en la MSS la gestión documental digital a través del SISDOC, a excepción de las Cartas y Resoluciones.

5.5. El Archivo Periférico

Consiste en el nivel de archivo responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central). Se constituyen cuando la complejidad de funciones, el nivel de especialización y la ubicación física de las unidades orgánicas lo requieran.

5.6. Documentos

Son aquellos que han sido producidos, recibidos y conservados por una oficina o





Municipalidad de Santiago de Surco

institución y contienen información al ejercicio exclusivo de las actividades y competencias que la institución desarrolla.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A continuación, se detalla los procedimientos ante dos situaciones para la entrega de cargo:

6.1. Durante el periodo dentro de la gestión:

Se procederá de la siguiente manera:

- 6.1.1. El Acta de Entrega-Recepción de Cargo debe suscribirse entre el servidor público entrante y el servidor saliente, conforme al ANEXO N°01 que forma parte de la presente Directiva.
- 6.1.2. La Entrega-Recepción de Cargo se realizará en los siguientes casos:
 - a) Conclusión o término del vínculo laboral: renuncia, abandono, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente o vencimiento de contrato, culminación de designación en cargo de confianza.
 - b) Desplazamiento: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación, encargo de funciones con y/o sin retención de cargo.
 - c) Vacaciones superiores a quince (15) días calendarios
 - d) Licencias con o sin goce de remuneraciones superiores a treinta (30) días calendarios.
 - e) Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, por un periodo mayor a 15 días.
 - f) Otros supuestos en los que la Subgerencia de Gestión del Talento Humano o quién haga sus veces, así lo considere.

6.2. Excepciones a la entrega de Cargo:

Ocurre en los siguientes casos:

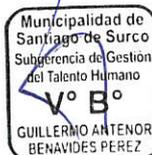
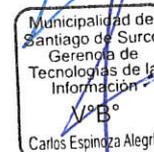
Por fallecimiento, por enfermedad (descanso médico), como consecuencia de pena privativa de libertad.

6.3. Durante el periodo de cierre o transferencia de la gestión:

Se procederá de la siguiente manera:

- 6.3.1. El Acta de Entrega-Recepción de Cargo debe suscribirse entre el servidor público saliente y el Equipo de Transferencia del Titular Entrante (ETTE), conformado según la DIRECTIVA N°016-2022-CG/PREVI sobre Rendición de cuentas de titulares y Transferencia de Gestión de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 6.3.2. La Entrega-Recepción de Cargo se realizará por conclusión o término del vínculo laboral por culminación de la designación en el cargo de confianza mediante acto resolutivo al cierre de gestión.

- 6.4. Aquellos servidores públicos que culminen su relación laboral y/o contractual con la Municipalidad se encuentran obligados a presentar adicional a su Entrega de Cargo la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, a que se refiere la Ley N° 30161, deberán dar cumplimiento según lo establecido en el inciso c) del artículo 7 de la citada ley que a la letra indica "...En el caso del servidor responsable que cesa en su gestión, cargo o labor, la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas deberá producirse dentro de los quince (15) días útiles siguientes a la fecha en que se cesó en dicha gestión, cargo o labor.." a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Surco.





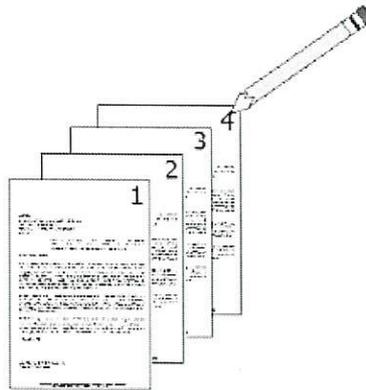
Municipalidad de Santiago de Surco

6.5. Aquellos servidores públicos que culminen su relación laboral y/o contractual con la Municipalidad se encuentran obligados a presentar adicional a su Entrega de Cargo la Declaración Jurada de Intereses, a que se refiere la Ley N°31227, deberán dar cumplimiento según lo establecido en el inciso c) del artículo 14 de la citada ley que a la letra indica "...Al cese: Dentro de los quince (15) días hábiles de haberse extinguido el vínculo laboral...".

6.6. El "Acta de Entrega-Recepción de Cargo" se elaborará conforme al ANEXO N° 01 que forma parte de la presente Directiva y se firmará en original y de forma manuscrita cuatro (04) ejemplares debidamente foliados (VER IMAGEN N°1), distribuyéndose como se indica a continuación:

- Un ejemplar para quién recibe el cargo.
- Un ejemplar para quién entrega el cargo.
- Un ejemplar para la Subgerencia de Gestión del Talento Humano (Legajos)
- Un ejemplar para el archivo de la Unidad Orgánica donde prestó servicios quien hace entrega del cargo.

IMAGEN N° 1



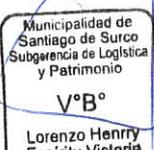
6.7. En el año de cierre gestión, el servidor público deberá realizar la entrega de cargo hasta dentro de los tres (3) días siguientes a la culminación de su designación en el cargo de confianza.

En caso no exista persona asignada para recibir y/o suscribir el Acta de Entrega-Recepción de Cargo, o existiendo no quiera recibirla se deberá ingresar la documentación por la mesa de partes institucional cumpliendo con el acto administrativo, con atención a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, quien procederá con su derivación al área correspondiente con la facultad de solicitar la intervención de un servidor del área en la que prestaba labores el servidor, a fin de que participe en el acto en calidad de veedor.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. El trámite de Entrega-recepción de cargo, se inicia cuando el servidor público hace entrega de bienes y acervo documentario físico y electrónico de su competencia, a su jefe inmediato, servidor entrante o persona designada, firmando la recepción ambas partes intervinientes, cuando se produzca alguno de los supuestos contemplados en el numeral 6.1.

7.2. Para tal efecto el servidor público hará entrega de su cargo a su jefe inmediato superior o a la persona que reciba el cargo, hasta transcurrido cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión, servidor entrante o término del vínculo laboral según se establece en los supuestos señalados en el literal a) del numeral 6.1.2. Para los supuestos señalados en los literales b), c), d), e), y f), del numeral 6.1.2, la entrega deberá efectuarse dentro de





Municipalidad de Santiago de Surco

dos (2) días hábiles anteriores, a efecto de permitirse la verificación de lo señalado en el "Acta de Entrega-Recepción de Cargo".

- 7.3. Si ha transcurrido el plazo señalado en el numeral 6.2 y 6.7 de la presente Directiva, para la realización de la "Entrega-Recepción de Cargo", el superior inmediato o servidor entrante luego de verificar que el servidor responsable incurre en su incumplimiento, deberá requerir notarialmente, indicando fecha y hora del nuevo plazo de entrega, que no podrá exceder de dos (2) días hábiles posteriores al supuesto contemplado en el numeral 6.2 y 6.7 para efectuar la citada Entrega-Recepción de Cargo. Asimismo le comunicará que de no acudir en la fecha indicada, el jefe inmediato o persona que este designe procederá a levantar el acta y se entenderá que otorga su conformidad respecto del contenido de ella; acotándola que en dicha actuación, el Órgano de Control Institucional tendrá la facultad de participar en calidad de veedor y terminada la misma se notificará una copia al servidor responsable.
- 7.4. El servidor público que recibe el cargo, de encontrarse conforme procederá a la firma del "Acta de Entrega-Recepción de Cargo". De no encontrarse conforme con el contenido del "Acta de Entrega-Recepción de Cargo", igualmente deberá proceder a la firma, e indicará las observaciones pertinentes, a fin de que sean trasladadas al servidor saliente y proceda a levantar las mismas; dejando constancia al momento de la suscripción del acta. Esta etapa deberá realizarse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

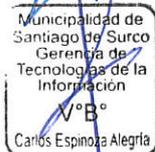
VIII. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

8.1. Entrega de cargo de funcionarios, directivos y empleados de confianza

8.1.1. En el caso de entrega de cargo de servidores de confianza, funcionarios y empleados de confianza, será responsabilidad de éstos proporcionar la información sobre el estado de su gestión, debiendo establecerse una fecha de corte y presentar el "Acta de Entrega-Recepción de Cargo" conforme al ANEXO N°1 que forma parte de la presente Directiva y que incluye, además de los datos generales del servidor que entrega el cargo, la siguiente información:

- a) Acervo documentario: referido en el numeral 3.1 del documento ANEXO N°01-ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO, el cual comprende el archivo físico y virtual de los expedientes y documentos simples que han sido recibidos por la oficina de la unidad orgánica, incluido los años anteriores a la gestión en curso y que tengan en custodia al momento de dejar el cargo.

Para los documentos simples y expedientes virtuales, la unidad orgánica deberá descargar el REPORTE AU Z1 DEL SISDOC (ver ejemplo del procedimiento en la IMAGEN N°2- IMAGEN N° 3- IMAGEN N° 4- IMAGEN N° 5- IMAGEN N° 6)





Municipalidad de Santiago de Surco

EJEMPLO IMAGEN Nº 2



1. Ingresar a "Reporte UO"

IMAGEN Nº 3



2. Seleccionar el reporte Z1: Reporte general de documentos

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
Jose Luis Germana Antinori

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Tecnologías de la Información
V°B°
Carlos Espinoza Alegria

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
JORGE LUIS CALDAS MALPICA

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión Documental
V°B°
SARITA ASUNCION CERPA LAYA

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Inocuidad
V°B°
CPC. ROS MERY RAMOS ENRIQUEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V°B°
GUILLERMO ANTANOR BENAVIDES PEREZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
V°B°
Lorenzo Henry Espiritu Victorio



Municipalidad de Santiago de Surco

documentos simples y/o expedientes que se encuentran en SISDOC:
Ejemplo

N° Doc	Fecha Ingreso	Fecha Creacion	Estado	U.O. Ingreso	U.O Actual
DS 2556372022	01/09/2022	01/09/2022	EN TRÁMITE	SGSP	SGLP
DS 2562832022	05/09/2022	05/09/2022	EN TRÁMITE	SGSP	GAF
DS 2563202022	05/09/2022	05/09/2022	EN TRÁMITE	SGSP	GAF

Y para los expedientes y documentos simples físicos que se encuentran custodiados en la oficina de la unidad orgánica, incluido los años anteriores a la gestión en curso, se deberá registrar considerando las columnas siguientes:

N° Doc./ N° Expediente	Fecha Ingreso	Asunto	N° FOLIOS	ESTADO SITUACIONAL

En cada columna se debe considerar la siguiente información:

En la columna denominada N° de Expediente y/o Documento: considerar los rangos extremos del contenido del archivador o paquete que se encuentre en la oficina o en el ambiente donde custodien los documentos.

En la columna Fecha de Ingreso al Área: colocar las fechas extremas de los documentos que contiene el archivador o paquete que se custodia en la oficina.

En la columna Asunto: colocar el tema que contempla los documentos. Si son varios colocar la frase "Trámites administrativos"/ "Búsqueda de expediente" o similar.

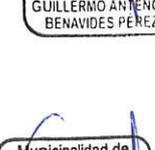
En la columna sobre N° de Folios: Para realizar la foliación deberá previamente tener ordenada la documentación y se llevará a cabo en caso se haya programado transferir la documentación a archivo central, siguiendo la Directiva de Transferencia de documentos del Archivo Central

En la columna sobre Estado Situacional: Deberá señalar si la documentación se encuentra aún en situación de "trámite" o son asuntos o temas "finalizados"

NOTA: De ser necesario, indicar si dichos documentos también están en el reporte digital y si se encuentran en el Área usuaria o archivo central.

- b) La RELACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS referido en el numeral 3.2 del documento ANEXO N°01-ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO) consiste en la relación de los **Documentos** que han sido producidos y conservados por una oficina y contienen información del ejercicio exclusivo de las actividades y competencias que la institución desarrolla, se encuentran en físico o virtual en el Área Usuaria y corresponden a los documentos de gestión y también aquellos de años anteriores a la misma.

Se deberá llenar el cuadro por la persona asignada por el funcionario, consignando lo siguiente:





Municipalidad de Santiago de Surco

TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE CORRELATIVO (DEL ...AL...) O FECHAS EXTREMAS	AÑO	Nº DE DOCUMENTOS FALTANTES	MODALIDAD (virtual o físico)

En cuanto a la columna sobre Tipo de documento: Deberá mencionarse el tipo documental (Oficios, Memorándums, Memorándums Circular, Informes, Cartas, etc.)

En cuanto a la columna N° Correlativo (Del... – Al...) o fechas extremas: Indicar el rango numérico, consignando el número inicial y número final de los documentos que se encuentren contenidos en el archivador, file manila o paquete. De corresponder, se consignará el dato de las fechas extremas considerando el mes de inicio y el mes de fin.

En cuanto a la columna Año: Debe indicarse el año al que corresponda la documentación.

En cuanto a la columna N° de Documentos Faltantes: se deberá colocar el número de documento que se encuentre faltante de acuerdo al correlativo que se ha indicado previamente; este campo también nos permite consignar el número de documentos anulados o números que no se utilizaron.

En cuanto a la columna Modalidad (virtual o físico): se debe señalar si el documento es sólo físico (para documentos de 2019 hacia atrás), sólo virtual (para documentos del año 2020 y sucesivos) o una combinación de físico y virtual.

A continuación, se detalla un EJEMPLO:

EJEMPLO

TIPO DE DOCUMENTO	Nº CORRELATIVO (DEL ...AL...) o FECHAS EXTREMAS	AÑO	Nº DE DOCUMENTOS FALTANTES	MODALIDAD (virtual o físico)
Solicitud de Requerimiento	Del 001 al 008	2020	-	Virtual/físico
Memorándum	Del 001 al 798	2021	-	Virtual/físico

Y para el caso de documentos en modalidad sólo virtual, se extraerá el reporte en Excel de SISDOC y se almacenará en una carpeta en la PC del funcionario o servidor, con la siguiente estructura según IMAGEN N°2:





Municipalidad de Santiago de Surco

IMAGEN N° 6



Para los documentos anteriores a enero del 2020, se deberá adjuntar el Excel que según el MAPRO establece un registro de documentos internos asignados dentro de la unidad orgánica a cargo.

- c) RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJO EN PROCESO DE INFORMACIÓN, DE UTILIDAD PARA LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO CONTENIDOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO referido en el numeral 3.2 del documento ANEXO N°01-ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO):

Si existiera información institucional en archivo digital por compartir, se indicará en la sección 6 sobre observaciones, la ruta de acceso a la carpeta en la PC del servidor de confianza, directivo, funcionario o servidor donde se encontrarán los archivos, como el ejemplo siguiente:

EQUIPO/D/ENTREGA DE CARGO/ DOCUMENTOS INTERNOS/ MEMORANDUM

- d) FORMATOS: En este apartado se marcará con una "X" aquellos formatos que se están adjuntando, según el siguiente detalle:

- Subgerencia de Tesorería proporcionará y firmará constancia de no adeudar rendiciones de cuenta (FORMATO N°1). En este sentido, la Subgerencia de Tesorería expedirá la referida constancia salvo que determine conceptos pendientes de rendición, en cuyo caso solicitará su regulación.
- La Subgerencia de Gestión del Talento Humano firmará la constancia de entrega de fotocheck (y sellos para el caso de servidores de confianza, directivos y/o funcionarios) en el FORMATO N°2.
- La Gerencia de Administración y Finanzas firmará la Constancia de entrega de accesos electrónicos de ser el caso para servidores de confianza, directivos y/o funcionarios (FORMATO N°3).
- La Subgerencia de Gestión Documental firmará la constancia de devolución del minilector y tarjeta SMART CARD para el caso de servidores de confianza, directivos y/o funcionarios de corresponder (FORMATO N°4)

- 8.1.2. El funcionario, directivo o servidor de confianza que recibe el cargo informará a su jefe inmediato, los hechos relevantes del resultado de la entrega y recepción de cargo efectuada.





Municipalidad de Santiago de Surco

8.2. Entrega de cargo de servidores públicos (no servidores de confianza, directivos y/o funcionarios)

8.2.1. La entrega de cargo deberá efectuarse al jefe superior inmediato o a la persona que éste designe de la unidad orgánica en la cual presta servicios, debiendo presentar el "Acta de Entrega-Recepción de Cargo", conforme al ANEXO N°01 que forma parte de la presente Directiva y que incluye la siguiente información:

- a) ACERVO DOCUMENTARIO: (no aplica en este caso) a excepción de la secretaria o quien cumpla la función de tal, como custodio del acervo de la unidad orgánica en la que presta servicios.
- b) La RELACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS referido en el numeral 3.2 del documento ANEXO N°01-ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO) consiste en la relación de los **Documentos** que han sido producidos y conservados por una oficina y contienen información del ejercicio exclusivo de las actividades y competencias que la institución desarrolla, se encuentran en físico o virtual en el Área Usuaria y corresponden a los documentos de gestión y también aquellos de años anteriores a la misma.

Para el caso de servidores a quienes se les asignó documentos sean internos o D.S. y estén bajo custodia por análisis de atención, deberá adjuntar el reporte del SISDOC y acompañar la situación en la que se encuentra la anotación de los documentos, identificando si existen faltantes.

Se deberá llenar el cuadro por la persona asignada por el funcionario, consignando lo siguiente:

TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE CORRELATIVO (DEL ...AL...) O FECHAS EXTREMAS	AÑO	Nº DE DOCUMENTOS FALTANTES	MODALIDAD (virtual o físico)

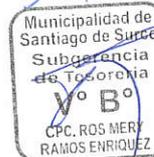
En cuanto a la columna sobre **Tipo de documento**: Deberá mencionarse el tipo documental (Oficios, Memorándums, Memorándums Circular, Informes, Cartas, Documentos simples –DS, etc.)

En cuanto a la columna **Nº Correlativo (Del – Al)**: Indicar el rango numérico, consignando el número inicial y número final de los documentos que se encuentren contenidos en el archivador, file manila o paquete bajo su responsabilidad directa. De corresponder, se consignará el dato de las fechas extremas considerando el mes de inicio y el mes de fin.

En cuanto a la columna **Año**: Debe indicarse el año al que corresponda la documentación.

En cuanto a la columna **Nº de Documentos Faltantes**: (de corresponder) se deberá colocar el número de documento que se encuentre faltante de acuerdo al correlativo que se ha indicado previamente; este campo también nos permite consignar el número de documentos anulados o números que no se utilizaron.

En cuanto a la columna **Modalidad (virtual o físico)**: se debe señalar si el documento es sólo físico (para documentos de 2019 hacia atrás), sólo virtual (para documentos del año 2020 y sucesivos) o una combinación de físico y virtual.





Municipalidad de Santiago de Surco

A continuación, se detalla un EJEMPLO:

EJEMPLO

TIPO DE DOCUMENTO	Nº CORRELATIVO (DEL ...AL...) o FECHAS EXTREMAS	AÑO	Nº DE DOCUMENTOS FALTANTES	MODALIDAD (virtual o físico)
Solicitud de Requerimiento	Del 001 al 008	2020	-	Virtual/físico
Memorándum	Del 001 al 798	2021	-	Virtual/físico

Y para el caso de documentos en modalidad sólo virtual, se extraerá el reporte en Excel de SISDOC y se almacenará en una carpeta en la PC de los servidores de confianza, directivos y/o funcionario o servidor, con la siguiente estructura según IMAGEN N°2:

IMAGEN N° 6



- c) RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJO EN PROCESO DE INFORMACIÓN, DE UTILIDAD PARA LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO CONTENIDOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO referido en el numeral 3.2 del documento ANEXO N°01-ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO):

Si existiera información institucional en archivo digital por compartir, se indicará en la sección 6 sobre observaciones, la ruta de acceso a la carpeta en la PC del servidor de confianza, directivos y/o funcionario o servidor donde se encontrarán los archivos, como el ejemplo siguiente:

EQUIPO/D/ENTREGA DE CARGO/ DOCUMENTOS INTERNOS/ MEMORANDUM

- d) FORMATOS:
- Subgerencia de Tesorería proporcionará y firmará constancia de no adeudar rendiciones de cuenta (FORMATO N°1) En este sentido, la Subgerencia de Tesorería expedirá la referida constancia salvo que determine conceptos pendientes de rendición, en cuyo caso solicitará su regulación.
 - La Gerencia de Gestión del Talento Humano firmará la constancia de entrega de fotocheck (y sellos para el caso de funcionarios) en el FORMATO N°2.





Municipalidad de Santiago de Surco

- 8.2.2. En el caso del personal operativo deberá presentar de manera adicional la constancia de entrega (FORMATO N°5) de uniformes, formatos impresos, sellos, credenciales, herramientas u otros utilizados en el desempeño de su labor operativa, la que deberá ser firmada por el funcionario a cargo en la unidad orgánica en la que presta labores.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. El funcionario, directivo o servidor entrante, así como la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y Subgerencia de Gestión Documental serán responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, siendo calificada como falta disciplinaria la inobservancia del procedimiento conforme a lo dispuesto por la Ley N°27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública y la Ley N°28175- Ley Marco del Empleo Público.
- 9.2. En el supuesto de incumplimiento respecto de la entrega de cargo en el plazo establecido, el jefe inmediato deberá requerir por escrito su cumplimiento, bajo responsabilidad, acción que deberá realizarla en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, luego de vencido el plazo para la entrega de cargo.
- 9.3. El jefe inmediato comunicará a la Gerencia de Tecnología de la Información a fin de deshabilitar el usuario, password de red, así como el correo electrónico corporativo y los accesos del equipo electrónico asignado al funcionario o servidor público.

En el supuesto de cierre de gestión, el Equipo de Transferencia del Titular Entrante¹ (ETTE) será quien procederá con dar de baja a los accesos, gestionar la deshabilitación del usuario y password de red así como el correo electrónico corporativo según corresponda.

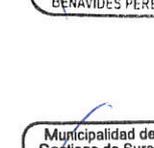
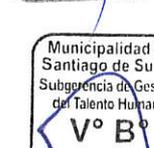
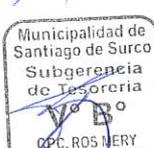
- 9.4. La Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Gestión del Talento Humano y Subgerencia de Gestión Documental o la que hagan sus veces deberán expedir las constancias de no adeudar rendición de cuenta y de entrega de credenciales, o de ser el caso solicitar las regulaciones de los conceptos pendientes en el mismo día de haber sido requeridos dichos documentos.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. En el caso de incumplimiento de la presente Directiva, los servidores se sujetarán a las responsabilidades administrativas que lo ameriten y de ser el caso a las sanciones previstas en el Código de Ética de la Función Pública.
- 10.2. El pago de liquidación de beneficios sociales que le corresponda al funcionario o servidor público no condiciona a la entrega de cargo por parte del funcionario y/o servidor que culmina su vínculo laboral con la Municipalidad, por ser éste último un trámite administrativo.
- 10.3. Para el caso de servidores (cualquiera sea su modalidad contractual) que mantenga su información en una laptop personal, USB o cualquier medio personal, deberá de trasladar la información a la PC al servidor de confianza, directivo o funcionario, es decir a su jefe inmediato y adicionalmente, proporcionar la información al servidor que recibe el cargo, según indicación del jefe de la unidad orgánica en la que presta servicios el servidor quien va a realizar la acción de entrega y recepción de cargo; adicionalmente deberá de crear una carpeta Drive en su correo corporativo compartido con su jefe inmediato y quien asume sus funciones.

Resolución de Contraloría N°267-2022-CG que aprueba DIRECTIVA N°016-2022-CG/PREVI sobre Rendición de cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión de la Contraloría General de la República.

Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe





Municipalidad de Santiago de Surco

10.4. Para el caso de servidores que han venido utilizando sellos para el desarrollo de sus funciones que cuentan con el logo o nombre de la corporación edil, deberán presentar una declaración jurada de destrucción o entrega de sellos, a fin de no incurrir en su uso indebido.

XI. ANEXO Y FORMATOS

- | | | |
|---------------|---|--|
| Anexo 01 | : | Acta de entrega-recepción de cargo |
| Formato N° 01 | : | Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta |
| Formato N° 02 | : | Constancia de entrega de fotocheck (y sellos para el caso de funcionarios) |
| Formato N° 03 | : | Constancia de entrega de accesos electrónicos de ser el caso para funcionarios |
| Formato N° 04 | : | Constancia de devolución del minilector y tarjeta Smart Card |
| Formato N° 05 | : | Constancia de entrega (personal operativo) |





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO

1. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA EL CARGO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roger Arturo Dasso Celis

Apellidos y nombres:		
DNI N°:	Teléfono fijo:	Celular:
Dirección:		
Correo electrónico:		
Fecha de inicio del cargo y N° de Resolución de designación:		
Fecha de cese del cargo y N° de Resolución de cese:		
Motivo de la entrega de cargo:		

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
José Luis Germana Anagnón

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Tecnologías de la Información
V°B°
Carlos Espinoza Alegria

2. GENERALIDADES

Unidad orgánica:
Cargo:
Condición laboral/contractual:

Municipalidad de Stgo. de Surco
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

3. DE LA ENTREGA

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Jurídica
V°B°
Jorge Luis Baldas Malpica

3.1 ACERVO DOCUMENTARIO (Relación de expedientes y/o documentos simples que se encuentran en su Área Usuaria de su gestión y de años anteriores a la misma)

- a) Para documentos simples y expedientes **virtuales** (Reporte AU-Z1 de SISDOC), mantener la siguiente estructura:

N° Doc.	Fecha Ingreso	Fecha Creación	Estado	U.O. Ingreso	U.O. Actual

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión Documental
V°B°
SARITA ASUNCION CERPA LAYA

- b) Para documentos simples y expedientes **físicos**, mantener la siguiente estructura:

N° DE EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	ASUNTO	N° DE FOLIOS	ESTADO SITUACIONAL

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Tesorería
V°B°
CPC. ROS MERY RAMOS ENRIQUEZ

Indicar la existencia de documentos faltantes, identificando al servidor a cargo.

3.2 RELACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V°B°
GUILLERMO ANTONOR BENAVIDES PEREZ

TIPO DE DOCUMENTO	N° CORRELATIVO (DEL ...AL...)	AÑO	N° DE DOCUMENTOS FALTANTES	MODALIDAD (virtual o físico)

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
V°B°
Lorena Espinoza



Municipalidad de Santiago de Surco

--	--	--	--	--

3.3 RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJO EN PROCESO DE INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO CONTENIDOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO (colocar la ruta de acceso en la sección 7 de observaciones)

Para el caso de servidores que han realizado sus actividades y/o funciones en laptop, USB, o cualquier otro medio electrónico personal, deberán ceñirse a lo establecido en el numeral 10.3 de las Disposiciones Complementarias.

3.4 FORMATOS

TIPO DE FORMATO	SI	NO
FORMATO N°01: constancia de no adeudar rendiciones de cuenta		
FORMATO N°02: Constancia de entrega de fotocheck (y sellos para el caso de servidores de confianza, directivos y/o funcionarios)		
FORMATO N°03: Constancia de entrega de accesos electrónicos de ser el caso para servidores de confianza, directivos y/o funcionarios		
FORMATO N°04: Constancia de devolución del dispositivo del minilector y tarjeta SMART CARD (de corresponder para el caso de servidores de confianza, directivos y/o funcionarios)		
FORMATO N°05: Constancia de entrega (personal operativo)		

Considérese lo establecido en el numeral 10.4 de las Disposiciones Complementarias.

4. ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN-PARA EL CASO DE servidores de confianza, directivos y/o FUNCIONARIOS

4.1 Información sobre el estado de las actividades importantes o funciones de la Unidad Orgánica a su cargo, así como lo referente a los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo.

ACTIVIDAD/ PROYECTO (mencionar nombre completo)	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES

4.2 Información sobre el avance o estado situacional del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional en lo correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, precisando el estado de las actividades o acciones.

ACTIVIDAD/ PROYECTO	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES
PLAN OPERATIVO		
PLAN ESTRATEGICO		

(para este punto es posible adjuntar el reporte de avance del aplicativo de CEPLAN V.01)

4.3 Información sobre su participación en comisiones, comité o grupos de trabajo de ser el caso, debiendo destacar, las acciones o actividades pendientes de realizar a corto plazo, adjuntando copia de la resolución mediante la cual se constituyó o conformó la comisión, comité o grupo de trabajo.

NOMBRE DE LA COMISIÓN, COMITÉ O GRUPO DE TRABAJO	RESOLUCIÓN O DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN	AVANCE A LA FECHA	RECOMENDACIONES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roger Arturo Daso Celis

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
José Luis Germana Aninori

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Tecnologías de la Información
V°B°
Carlos Espinoza Alegria

MUNICIPALIDAD DE S.T.G.O. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
JORGE LUIS CALDAS MALPICA

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión Documental
V°B°
SARITA ASUNCION CERPALAYA

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Tesorería
V°B°
CPC. ROS MERY RAMOS ENRIQUETA

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V°B°
GUILLERMO ANTENOR BENAVIDES PEREZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
V°B°
Lorenzo Henry Espirito Victoria



Municipalidad de Santiago de Surco

--	--	--	--

4.4 Señalar los principales factores internos y externos que afectaron adversamente a su gestión para el logro de los objetivos y metas institucional.

FACTOR	ACCIONES ADOPTADAS
EXTERNO	
INTERNO	

4.5 Información sobre el personal a su cargo precisando los diferentes regímenes laborales a los cuales se encuentren asignados.

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	TIPO DE SERVICIO	SITUACIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA (*)

(*) indicar si la persona está en condición de destacado, rotado, reasignación, comisión de servicios, etc.

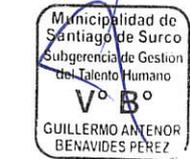
4.6 (DE CORRESPONDER) Información sobre la administración financiera, cuentas bancarias precisando el saldo de cada una de ellas, estado de los fondos para pagos en efectivo y/o caja chica, estado de rendiciones de cuenta y/o vales provisionales.

4.7 (DE CORRESPONDER) Estado situacional de la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control institucional.

Nº INFORME	RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS O GRADO DE IMPLEMENTACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL

5. RELACIÓN DE BIENES ASIGNADOS

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DETALLE DEL BIEN	ESTADO





Municipalidad de Santiago de Surco

6. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

Apellidos y nombres:
Cargo:
DNI N°:

7. OBSERVACIONES

(Aquí se registrará todo aquello faltante o con lo que no está de acuerdo, así como la ruta de acceso a documentos digitales que quedarán en los equipos electrónicos de la unidad orgánica u otra que se estime necesario)

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roger Arturo Pazzo Celis

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
José Luis Germana Antinori

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Tecnologías de la Información
V°B°
Carlos Espinoza Alegria

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento

GERENTE GENERAL
Jorge Luis Caldas Malpica

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA EL CARGO

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE EL CARGO

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión Documental
V°B°
SARITA ASUNCION CERPA LAYA

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Tesorería
V°B°
CPC. ROS MERY RAMOS ENRIQUEZ

FIRMA

FIRMA

DNI:

DNI:

FECHA:

FECHA:

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V°B°
GUILLERMO ANTONOR BENAVIDES PEREZ

Adjunto () ____ folios

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
V°B°
Lorenzo Henry Espiritu Victorio



Municipalidad de Santiago de Surco

FORMATO N° 01

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICIONES DE CUENTA

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roger Arturo Dasso Celsi

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que el Sr./Sra....., identificado con DNI N° tiene adeudos por concepto de :

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
José Luis Germán Aninori

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Tecnologías de la Información
V°B°
Carlos Espinoza Alegría

	SI	NO
a) Rendiciones de viáticos (S/.)		
b) Rendiciones de anticipo (S/.)		
c) Encargos (S/.....)		
d) Otro (especificar):		

MUNICIPALIDAD DE SGTG. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Fecha:/...../.....

Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
JORGE LUIS CALDAS MALPICA

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión Documental
V°B°
SARITA ASUNCION CERPA LAYA

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Tesorería
V°B°
CPC. ROS MERY RAMOS ENRIQUEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V°B°
GUILLERMO ANTENOR BENAVIDES PEREZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
V°B°
Lorenzo Henry Espíritu Victorio

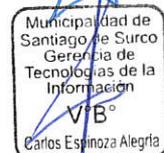


Municipalidad de Santiago de Surco

FORMATO N° 02

CONSTANCIA DE ENTREGA DE FOTOCHECK

(Y SELLOS PARA EL CASO DE SERVIDORES DE CONFIANZA, DIRECTIVOS Y/O FUNCIONARIOS)



Conste por el presente documento, que el Sr./Sra....., Gerente/Subgerente/Coordinador/Asesor de....., funcionario SALIENTE, hace entrega física al Sr./ Sra., Gerente/ Subgerente/Jefe, servidores de confianza, directivos y/o funcionario ENTRANTE, los siguientes los siguientes sellos e identificación de propiedad de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco:

Tipo de sello	SI	NO
Sello con nombre y apellido del servidores de confianza, directivos y/o funcionario		
Sello de V° B° de la Gerencia/ subgerencia		
FOTOCHECK		
Otro (especificar)		

Se suscribe la presente acta en señal de conformidad.

Surco, de del 2022.

.....

SALIENTE

.....

ENTRANTE

.....

SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Municipalidad de Santiago de Surco

FORMATO N° 03

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ACCESOS ELECTRÓNICOS PARA SERVIDORES DE CONFIANZA, DIRECTIVOS Y/O FUNCIONARIOS

(DE SER EL CASO)

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roger Arturo Dasso Celis

Conste por el presente documento, que el Sr./Sra....., Gerente/Subgerente/Coordinador/Asesor de....., funcionario SALIENTE, hace entrega física al Sr./ Sra., Gerente/ Subgerente/Jefe, funcionario ENTRANTE, los siguientes accesos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco:

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
José Luis Germana Altinori

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Tecnologías de la Información
V°B°
Carlos Espinoza Alegria

Tipo de acceso	N°/código
TOKEN DEL BANCO.....	Código....
TARJETA BANCO.....	N°....
Otro (especificar)....	

Se suscribe la presente acta en señal de conformidad.

Surco, de del 2022.

MUNICIPALIDAD DE S.T.G.O. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Jurídica
V°B°
URBELUIS ALDAS MALPICA

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión Documental
V°B°
SARITA ASUNCION CERPA LAYA

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Tesorería
V°B°
CPC. ROS MERY RAMOS ENRIQUEZ

.....
TITULAR

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V°B°
GUILLERMO ANTONOR BENAVIDES PEREZ

.....
SUPLENTE

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
V°B°
Lorenzo Henry Espiritu Victorio



Municipalidad de Santiago de Surco

FORMATO N° 04

CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN DEL MINILECTOR Y TARJETA SMART CARD

Conste por el presente documento, que el Sr./Sra....., Gerente/Subgerente de....., funcionario SALIENTE, hace entrega física al Sr./ Sra., Gerente/Subgerente/Jefe, funcionario ENTRANTE, de los siguientes dispositivos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco:

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roger Arturo Dasso Celis

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
José Luis Germana Altinori

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Tecnologías de la Información
V°B°
Carlos Espinoza Alegria

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Sergio Luis Maldas Malpica

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión Documental
V°B°
SARITA ASUNCION CERPALAYA

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Tesorería
V°B°
CPC. ROSMERY RAMOS ENRIQUETA

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V°B°
GUILLERMO ANTONIO BENAVIDES PÉREZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
V°B°
Lorenzo Henry Espirito Víctorio

Tipo de acceso	N°/código
MiniLector EVO para tarjeta inteligente, modelo B4ID	Código....
Tarjeta Inteligente	S/N

Se suscribe la presente acta en señal de conformidad.

Surco, de del 2022.

.....

SALIENTE

.....

ENTRANTE

.....
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Municipalidad de Santiago de Surco

FORMATO N° 05

CONSTANCIA DE ENTREGA (PERSONAL OPERATIVO)

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roger Arturo Dasso Celis

Por el presente se deja constancia que el servidor (a)
..... identificado/a con DNI N°

ha hecho entrega de:

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Uniformes			
Formatos			
Sellos*			
Credenciales			
Otros (especificar):.....			

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
José Luis German Amadori

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Tecnologías de la Información
V°B°
Carlos Espinoza Alegria

* Considerar lo indicado en el numeral 10.4 de las Disposiciones Complementarias

Municipalidad de Stgo. de Surco
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Fecha:/...../.....

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Jorge Luis Cerdas Malpica

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión Documental
V°B°
SARITA ASUNCION CERPA LAYA

.....
(Firma y sello del servidores de confianza, directivos y/o funcionario que recibe todo lo indicado)

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Tesorería
V°B°
CPC. ROS MERY RAMOS ENRIQUEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V°B°
GUILLERMO ANTENOR BENAVIDES PAREZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
V°B°
Lorenzo Henry Espíritu Víctorio