



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 104-2024-ATU/GG

Lima, 27 de noviembre de 2024

VISTOS:

Los Informes N° 000047-2024-ATU/GG-OGRH-ESCR y N° 000072-2024-ATU/GG-OGRH-ESCR, y los Memorandos N° D-003618-ATU/GG-OGRH y N° D-003891-2024-ATU/GG-OGRH, de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° D-000195-2024-ATU/GG-OPP-UPO, de la Unidad de Planeamiento y Organización; el Memorando N° D-000284-2024-ATU/GG-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° D-000578-2024-ATU/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30900 se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con el objetivo de organizar, implementar y gestionar el Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao, en el marco de los lineamientos de política que apruebe el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y los que resulten aplicables;

Que, de conformidad con el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los actos de administración interna de las entidades, destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del mismo dispositivo, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, sobre el particular, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 058-2024-ATU/PE, se aprobó la Versión V03 de la Directiva N° 001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, "Directiva que regula la formulación, aprobación, modificación y actualización de documentos normativos en la ATU";

Que, ahora bien, los artículos 47 y 49 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establecen los supuestos de suspensión y término de la relación laboral en el Servicio Civil, respectivamente;

Que, el artículo 205 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que una vez emitida la resolución o documento correspondiente que determina el término de la conclusión del vínculo, el servidor deberá realizar la entrega del informe de gestión del puesto que venía ocupando, bajo responsabilidad administrativa;

Que, el inciso k) del artículo 129 del citado Reglamento General, estipula que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de las instituciones públicas debe comprender lo relativo a la entrega de puestos;

Que, sobre el particular, el artículo 130 de la Versión V04 del Reglamento N° 01-2020-ATU/GG-OGRH, "Reglamento Interno de Servidores Civiles de la ATU", aprobado por Resolución de Gerencia General N° 139-2023-ATU/PE, dispone que, para la entrega de cargo de puestos, se procederá conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la ATU, siendo estas de obligatorio cumplimiento, bajo responsabilidad;

Que, el literal e) del inciso ii) del numeral 6.1.3) Subsistema Gestión del Empleo, de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, establece que la desvinculación es el proceso mediante el cual finaliza el vínculo entre el servidor civil y la entidad, conforme a la normatividad aplicable. Comprende la formalización de la extinción del vínculo. Asimismo, se establece como producto esperado el formato y registro de entrega de cargo;

Que, respecto al concepto de entrega de cargo, el aún vigente Manual Normativo N° 055-78-INAP-UN, aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN del Instituto Nacional de Administración Pública - INAP (actualmente Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR), señala que la entrega de cargo es la acción administrativa de personal a través de la cual el servidor que dejará de desempeñar un cargo, ya sea temporal o definitivamente, hace entrega del mismo a su reemplazante o al superior inmediato;

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 202-2022-ATU/PE, se aprobó la Versión V02 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OGRH, "Directiva para la entrega de cargo de servidores de la ATU";

Que, conforme a los artículos 50 y 51 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 155-2024-ATU/PE, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de la conducción de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, promueve el bienestar y desarrollo de las personas y las relaciones laborales; asimismo, tiene como función, entre otras, formular y proponer los instrumentos de gestión relacionados a los recursos humanos;

Que, mediante los documentos de vistos, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sustentan técnicamente la necesidad de modificar la Versión 02 de la Directiva N° D-001-2022-ATU/GG-OGRH, "Directiva para la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as civiles de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 202-2022-ATU/PE;

Que, se verifica que la propuesta de modificación de la referida Directiva ha sido elaborada conforme al marco normativo de la materia, así como cumple con los requisitos y procedimientos establecidos en la Versión V03 de la Directiva N° 001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, "Directiva que regula la formulación, aprobación, modificación y actualización de documentos normativos en la ATU", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 058-2024-ATU/PE; contando con los informes técnicos y legales favorables correspondientes, emitidos por la Oficina

de Gestión de Recursos Humanos, la Unidad de Planeamiento y Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, el numeral 8.7.3 de la Versión V03 de la Directiva N° 001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, antes citada, establece que los órganos que cuentan con la función o delegación expresa de aprobación de documentos normativos, constituyen la instancia de aprobación en lugar de la Presidencia Ejecutiva, salvo exista norma que le reserve a esta última dicha competencia;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-2023-ATU/PE, la Presidencia Ejecutiva delegó a favor de la Gerencia General, entre otros, la función de aprobar, modificar y derogar directivas, con excepción de las que han sido delegadas a otras unidades organizacionales;

Que, el literal q) del artículo 19 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 155-2024-ATU/PE, establece como funciones de la Gerencia General emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados;

Contando con el visado de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE; el Manual Normativo N° 055-78-INAP-UN, aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN; la Versión V04 del Reglamento N° 01-2020- ATU/GG-OGRH, "Reglamento Interno de Servidores Civiles de la ATU", aprobado por Resolución de Gerencia General N° 139-2023-ATU/PE; el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 155-2024-ATU/PE; y la Versión V03 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, "Directiva que regula la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 058-2024-GG;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Versión V03 de la Directiva N° D-001-2022-ATU/GG-OGRH, "Directiva para la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as civiles de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU", la misma que en documento anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Versión V02 de la Directiva N° D-001-2022-ATU/GG-OGRH, "Directiva para la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as civiles de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU".

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la realización de las acciones administrativas y coordinaciones necesarias para la difusión correspondiente de la Directiva aprobada por el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en la sede digital de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU (<https://www.gob.pe/atu>).

Regístrese y comuníquese.

EDGARDO RENÁN DE POMAR VIZCARRA

Gerente General (T)

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano
para Lima y Callao

DIRECTIVA

Código de Documento Normativo	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Páginas
D-001-2020-ATU/GG-OGRH	V03	Resolución de Gerencia General N° 104-2024-ATU/GG	24/09/2024	29

DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE.....	3
4. BASE LEGAL	3
5. RESPONSABILIDADES.....	4
6. SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
7. DISPOSICIONES GENERALES	6
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
10. ANEXOS	11

DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU

1. OBJETIVO

Establecer las pautas para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, en adelante ATU, cualquiera sea su nivel jerárquico o régimen laboral al término de sus labores o funciones en el cargo o cuando se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en la presente Directiva.

2. FINALIDAD

Garantizar una adecuada entrega y recepción de cargo de los/las servidores de la ATU, así como la continuidad de los servicios y/o actividades de la ATU, salvaguardando los bienes, recursos y el acervo documentario.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los servidores de la ATU, independientemente de su régimen laboral o nivel jerárquico, al término de sus labores o funciones en el cargo o cuando se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en la presente Directiva.

No se encuentra comprendido dentro de los alcances de la presente Directiva el Titular de la ATU, para cuya transferencia se deberá aplicar lo establecido en la Directiva N° 016-2022- CG/PREVI, "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", aprobada por Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG, o norma que la sustituya.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.7 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.8 Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
- 4.9 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 4.10 Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.13 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 4.14 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto

- Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.15 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - 4.16 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
 - 4.17 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 4.18 Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, Decreto Supremo que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
 - 4.19 Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
 - 4.20 Manual Normativo N° 55-78-INAP, "Entrega de Cargo", aprobado por Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN.
 - 4.21 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
 - 4.22 Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, que aprueba el Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos.
 - 4.23 Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión".
 - 4.24 Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.
 - 4.25 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 058-2024-ATU-PE, que aprueba la Versión V03 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, "Directiva que regula la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao".
 - 4.26 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 155-2024-ATU/PE, mediante la cual se aprueba la actualización del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
 - 4.27 Resolución de Gerencia General N° 139-2023-ATU/GG, a través del cual se aprueba la a Versión V04 del Reglamento N° R-001-2020-ATU/GG-OGRH "Reglamento Interno de Servidores/as Civiles de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao".

La presente normativa incluye sus disposiciones modificatorias y/o complementarias.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Es responsabilidad de los servidores civiles de la ATU:

- a) Los servidores son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- b) El servidor saliente y el/la servidor que recibe el cargo son responsables de presentar y recibir la información necesaria, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, en el marco de la normatividad vigente.
- c) Guardar reserva respecto de los hechos e información a la que tenga acceso, derivados de la acción de entrega o recepción de cargo, salvo en circunstancias referentes al acceso y la transparencia de la información pública, de corresponder.

- d) Presentar de manera adicional, cuando corresponda, la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas” o “Declaración Jurada de Intereses”, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente en la materia.

5.2. Es responsabilidad de las unidades de organización de la ATU:

- a) Brindar las facilidades necesarias a los servidores para que puedan realizar la entrega de cargo correspondiente.
- b) Brindar una atención oportuna a la recepción, evaluación y/o conformidad de la entrega de cargo del servidor saliente, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

5.3. Es responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es responsable de la difusión y actualización de lo normado en la presente Directiva y de velar por su cumplimiento.
- b) Brindar asistencia técnica a las unidades de organización, así como a los/las servidores/as salientes respecto a la entrega y recepción del cargo respectivo.
- c) Verificar que el acta de entrega y recepción de cargo, así como sus anexos, estén completos, sin borrones ni enmendaduras y debidamente visadas y suscritas, según corresponda.
- d) Adjuntar al legajo personal del servidor saliente, el acta de entrega y recepción de cargo o el informe situacional, según corresponda.

6. SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Siglas:

- **OCI:** Órgano de Control Institucional.
- **OGRH:** Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- **RIS:** Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **STPAD:** Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

Glosario de Términos:

- 6.1 **Acervo Documentario:** Toda documentación física y/o digital que permite conocer la naturaleza, finalidad, sustento, monto y demás datos de una operación para su atención.
- 6.2 **Acta de Entrega y Recepción de Cargo:** Es el documento obligatorio y formal, por medio del cual el servidor –que se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto o cargo y se encuentra en los supuestos establecidos en la presente Directiva– realiza la entrega de las funciones y/o labores encomendadas, y, según corresponda, de los bienes, acervo documentario, accesos informáticos asignados, dando cuenta del estado situacional respectivo a quien asume el cargo o al jefe inmediato de la unidad de organización donde ejerce funciones o a quien éste delegue para tal fin.
- 6.3 **Asignación de bienes:** Consiste en la entrega de los bienes a los/las servidores/as de la Entidad para el desempeño de sus labores.

- 6.4 **Entrega y recepción de Cargo:** Es un acto de administración interna, por medio del cual el servidor hace entrega de los bienes y acervo documentario asignados por la Entidad a su reemplazante, jefe inmediato o servidor designado por este último, según corresponda.
- 6.5 **Labores operativas:** Son todas aquellas que se realizan en campo. Pertenecen a este grupo los/las servidores que realizan funciones de fiscalizadores, supervisores, orientadores, choferes y otros, de corresponder.
- 6.6 **Servidor:** Servidor/a civil que presta servicios en la ATU mediante contrato de trabajo sujeto a cualquiera de los siguientes regímenes laborales: Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 6.7 **Servidor que recibe el cargo:** Aquel servidor que recibe, verifica y da conformidad a la información generada por el/la servidor saliente.
- 6.8 **Servidor/a saliente:** El servidor que se ausenta en forma temporal (desplazamiento, asignación temporal de funciones, medida disciplinaria, medida cautelar, licencia con o sin goce de haber) o definitiva del puesto o cargo.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 De los supuestos para la entrega y recepción del cargo

La entrega y recepción de cargo es un acto de cumplimiento obligatorio y formal, que todo servidor debe efectuar cuando se produzca alguno de los siguientes supuestos:

- a) Extinción del vínculo laboral conforme a lo establecido en el artículo 127 del RIS de la ATU.
- b) Por acciones de desplazamiento cuya duración sea por un mínimo de treinta (30) días calendario, conforme lo detallado en el artículo 76 del RIS, como por ejemplo: rotación, destaque, encargo de funciones o comisión de servicio, y otros regulados según normas y procedimientos internos.
- c) Descanso físico o licencia por un mínimo de treinta y uno (31) días calendario.
- d) Suspensión o medida cautelar por medida disciplinaria por un mínimo de (30) días calendario.
- e) En los casos que se dé por concluida una designación/designación temporal como Coordinador de una Unidad Funcional.
- f) En los casos de reingreso o modificación de contrato sin que medie extinción del vínculo, en la misma unidad de organización, únicamente debe presentar un informe del estado situacional del cargo donde se detalle las actividades y/o funciones asignadas, así como la documentación y actividades pendientes (no se requiere el **Anexo N° 2**).

En los casos señalados en los literales b) y d), del presente numeral, si el/la servidor/a saliente se ausenta por un periodo superior a **quince (15) días y menor a treinta (30) días calendario**, únicamente debe presentar un informe del estado situacional del cargo donde se detalle las actividades y/o funciones asignadas, así como la documentación y actividades pendientes (no se requiere el **Anexo N° 2**). Queda exceptuado de presentar dicho informe del estado situacional los/las

servidores/as que realizan labores operativas.

Asimismo, teniendo en cuenta que la designación/designación temporal como Coordinador de una Unidad Funcional no constituye una unidad de organización sino un equipo de trabajo al interior del órgano o unidad orgánica dentro del cual se constituye, corresponderá la presentación de un informe del estado situacional, adjuntando el reporte de documentos pendientes de atención del SGD (que puede ser reemplazado por una captura de pantalla del SGD).

7.2 De los plazos para la entrega de cargo

De acuerdo al numeral 7.1 la presentación de la entrega de cargo se efectúa de acuerdo al siguiente detalle:

- a) El último día del término de la relación laboral (Los anexos que forman parte de la entrega de cargo podrán ser gestionados hasta con tres (3) días de anticipación a la fecha máxima de su presentación).
- b) Hasta el día anterior al inicio del descanso físico, licencia, suspensión, medida cautelar, acción de desplazamiento.
- c) El último día de permanencia en el puesto cuando se trate de encargo de funciones.
- d) El día de notificación de la resolución o documento por el cual se da por concluida la designación.
- e) El día de notificado la resolución de destitución.

El servidor saliente puede solicitar de manera excepcional y debidamente justificada la ampliación del plazo establecido, siempre que dicha solicitud sea formulada dentro del último día de labores en el puesto; en tal caso, tendrá que realizar la entrega de cargo, como máximo, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al plazo de entrega del mismo, pudiendo ser de manera directa o por mesa de partes física o virtual.

7.3 Del servidor responsable de la recepción de la entrega de cargo

El jefe inmediato del servidor saliente es responsable de la recepción de la entrega de cargo, pudiendo delegar su responsabilidad a un/a servidor/a bajo su cargo, para tal efecto debe realizar las siguientes acciones:

- a) El jefe inmediato puede designar a un representante de su unidad de organización para la verificación y recepción de la entrega de cargo a través de un correo electrónico, en cualquiera de los supuestos consignados en el numeral 7.1 y dentro de los plazos establecidos en el numeral 7.2.
- b) La mencionada comunicación debe ser remitida con copia a la OGRH, para la asistencia técnica y/o seguimiento correspondiente.

7.4 De la presentación de la entrega de cargo

Dentro del plazo establecido en el numeral 7.2 de la presente Directiva, el servidor saliente hace entrega de tres (3) ejemplares originales en físico o un (1) ejemplar original en digital, de los documentos señalados en el numeral 8.1, debidamente suscritos y visados, directamente al jefe inmediato o a quien este designe. De no ser posible la entrega a través de la mesa de partes física o virtual, se puede remitir por correo electrónico dirigido a quienes corresponda. Los mencionados ejemplares son distribuidos de la siguiente manera:

- a) Un (1) ejemplar para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el mismo que debe ser remitido por la unidad de organización a través del SGD.
- b) Un (1) ejemplar para el archivo de la unidad de organización donde se efectúa la entrega del cargo.
- c) Un (1) ejemplar para el servidor saliente.

7.5 De la omisión o presentación incompleta de la entrega de cargo

En caso el servidor saliente omita realizar o presente incompleta la entrega de cargo dentro del plazo establecido, el/la jefe/a inmediato comunica por conducto regular a la OGRH para conocimiento y a la STPAD de la ATU para el inicio de las acciones que correspondan. Dicha comunicación debe realizarse hasta el quinto (5) día hábil de vencido el plazo establecido para la entrega de cargo, según lo dispuesto en el numeral 7.2 de la presente Directiva.

De manera paralela y en el mismo plazo, el jefe inmediato o a quien este designe, realiza la verificación de la información respecto al acervo documentario, bienes asignados del servidor saliente y demás información relevante, conforme al **Anexo N° 03**, debiendo remitirse un ejemplar de dicho anexo en original a la OGRH para adjuntarlo al legajo correspondiente.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 El servidor saliente entrega al jefe inmediato o a quien este designe, la documentación que corresponde a la entrega de cargo, conforme se consigna en el Acta de Entrega y Recepción de Cargo – **Anexo N° 01**, de acuerdo con lo señalado en los numerales 7.1, 7.2 y 7.4 de la presente Directiva, de acuerdo a los siguientes supuestos:

8.1.1 **Entrega y recepción de cargo para los servidores con órgano o unidad orgánica a su cargo.**

Se debe considerar la siguiente información:

- a) Información sobre el estado situacional de las actividades inherentes a su cargo – **Anexo N° 02**.
- b) Recomendaciones formuladas por el OCI que se encuentren vigentes y/o pendientes de implementación, precisando las acciones adoptadas al respecto y la relación de los servidores encargados de la implementación de las mismas, y cuando corresponda el estado situacional de la Implementación del Sistema de Control Interno, según los Planes de Acción aprobados, de conformidad con el **Anexo N° 04**.
- c) Indicar la información sobre su participación en grupos de trabajo, comisiones y comités conforme al **Anexo N° 05**.
- d) Relación de personal a su cargo, especificando la denominación del cargo, régimen laboral, y si ha sido destacado, rotado, comisión de servicios, vacaciones, licencias u otros - **Anexo N° 06**.
- e) Acervo documentario de la unidad de organización a su cargo, detallándose la relación de los documentos emitidos durante la gestión –

Anexo N° 07 A (Puede emplearse los reportes de SGD en caso de acervo documentario digitalizado).

- f) Acervo documentario de la unidad de organización a su cargo, detallándose la relación de expedientes y documentación pendiente de atención, precisando el plazo máximo de atención, asimismo, se debe consignar el nombre del servidor responsable de su atención, conforme al **Anexo N° 07 B**.
- g) Relación de sistemas y aplicaciones informáticas asignadas, bases de datos de gestión, relación de archivos electrónicos de trabajos, en proceso e información de utilidad para la ATU, indicando la ruta de acceso, directorios y la clave utilizada en la computadora y equipos electrónicos que se hace entrega, **según corresponda– Anexo N° 08**.
- h) Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e incompatibilidades, conforme el formato aprobado por la Ley N° 31564 o norma que lo reemplace, según corresponda - **Anexo N° 09**.
- i) Constancias de No Adeudos (**Anexo N° 10 secciones A, B, C y D**), para casos de cese definitivo.
- j) Declaración Jurada de Entrega de la Declaración Jurada de Intereses y/o de Ingresos, Bienes y Rentas en caso de extinción de vínculo laboral, conforme a lo dispuesto en las normas que regulan la materia. (**Sujetos obligados**). En caso, de no presentarlo al momento de su presentación de entrega de cargo debe presentar el **Anexo N° 11**.
- k) Informar el estado de los procesos judiciales seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la Entidad, de ser el caso.
- l) Demás información y documentación que estime conveniente y que permita conocer la situación real de la dependencia.

8.1.2 **Entrega y recepción de cargo para los servidores sin órgano o unidad orgánica a su cargo.**

- a) Información sobre el estado situacional de las actividades inherentes a su cargo - **Anexo N° 02**.
- b) Relación de los documentos pendientes de atención, indicando si son urgentes y los plazos, conforme al **Anexo N° 07 B**.
- c) De ser el caso, la relación de sistemas y aplicaciones informáticas asignados, base de datos de gestión, relación de archivos electrónicos de trabajos, en proceso, e información de utilidad para la ATU, indicando la ruta de acceso, directorios y la clave utilizada en la computadora o equipo electrónico que se hace entrega – **Anexo 08**.
- d) Indicar la información sobre su participación en grupos de trabajo, comisiones y comités conforme al **Anexo N° 05**.

- e) Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e incompatibilidades, conforme al formato aprobado por la Ley N° 31564 o norma que lo reemplace, según corresponda - **Anexo N° 09**.
- f) Constancia de No Adeudos (**Anexo N° 10 secciones A, B, C y D**), para casos de cese. definitivo.
- g) Declaración Jurada de Entrega de la Declaración Jurada de Intereses y/o de Ingresos, Bienes y Rentas en caso de extinción de vínculo laboral, conforme a lo dispuesto en las normas que regulan la materia. (**Sujetos obligados**). En caso, de no presentarlo al momento de su presentación de entrega de cargo debe presentar el **Anexo N° 11**.
- h) Demás información y documentación que estime conveniente y que permita conocer la situación real de la dependencia.

8.1.3 Entrega y recepción de cargo de los servidores que realizan labores operativas

El personal que realice labores operativas sólo presenta los **Anexos N° 01, N° 08, N° 09 y N° 10**, según corresponda.

8.2 De la presentación de las constancias de no adeudo:

- 8.2.1 El servidor saliente presenta ante la OGRH la constancia de no adeudo (**Anexo N° 10 sección A**) de manera presencial o a través de su correo electrónico personal o institucional, debiendo además entregar el fotocheck, los sellos, e implementos de Seguridad y Salud en el Trabajo de corresponder, o, en su defecto, la correspondiente denuncia policial de pérdida. En caso de existir alguna observación, el responsable o encargado de brindar la conformidad por parte de dicha Oficina, realiza las coordinaciones inmediatas con el/la servidor/a saliente para su regularización.
- 8.2.2 El servidor saliente tramitará la emisión y/o conformidad de las constancias de no adeudo (**Anexo N° 10 secciones B, C y D**) a través de correo electrónico personal o institucional, dirigido a las Unidades de Abastecimiento, Tesorería y Tecnologías de la Información, de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - a) **Ante la Unidad de Abastecimiento:** Previa verificación del registro de bienes patrimoniales asignados al servidor saliente, dicha Unidad emite un reporte de los mencionados bienes y, según corresponda, suscribe el **Anexo N° 10 sección B** dando la conformidad respectiva, al cual adjunta el citado reporte de bienes asignados. Asimismo, verifica el pase vehicular y consumo telefónico, según corresponda. En caso de existir alguna observación, el responsable o encargado de brindar dicha conformidad por parte de la Unidad de Abastecimiento realiza las coordinaciones inmediatas con el servidor saliente para su regularización.
 - b) **Ante la Unidad de Tesorería:** Previa verificación que el servidor saliente no tenga adeudos con cargo al fondo para pagos en efectivo, vales provisionales, rendición de viáticos y/o encargos o algún otro

relacionado; y, según corresponda, dicha Unidad suscribe el **Anexo N° 10 sección C** dando la conformidad respectiva. En caso de existir alguna observación, el responsable o encargado de brindar la conformidad por parte de la mencionada Unidad, realiza las coordinaciones inmediatas con el servidor saliente para que regularice los adeudos pendientes de rendición.

- c) **Ante la Unidad de Tecnologías de la Información:** Previa verificación del registro de asignación de los equipos móviles, portátiles y accesorios informáticos asignados al servidor saliente; y, en caso de encontrarse conforme, dicha Unidad suscribe el **Anexo N° 10 sección D**, al cual adjunta un reporte con los equipos tecnológicos asignados según corresponda. Asimismo, toma conocimiento de la última fecha de labores a fin que, en cumplimiento de sus funciones, proceda a deshabilitar el correo institucional, intranet y demás aplicativos institucionales. En caso de existir alguna observación, el responsable o encargado de brindar la conformidad por parte de la mencionada Unidad, realiza las coordinaciones inmediatas con el servidor saliente para su regularización.
- d) El servidor que recibe el cargo verifica que se cumpla con presentar la documentación correspondiente; en caso de presentarse alguna objeción u omisión de documentación, formulará las observaciones en el **Anexo N° 01** (rubro observaciones) o en documento aparte y lo traslada al servidor hasta el último día hábil del plazo para la entrega de cargo, para que pueda ser subsanado dentro de los tres (03) días hábiles siguientes. En caso no se cumpla con subsanar dentro de dicho plazo, se tendrá como omisión o presentación incompleta de la entrega de cargo, según corresponda.

En caso no se presente observaciones a la entrega de cargo o a la subsanación del mismo dentro del plazo máximo, se entenderá que las mismas se encuentran conformes.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Los servidores que, en el proceso de entrega de cargo, accedan a información confidencial o clasificada deben guardar reserva sobre los asuntos que conozcan.
- 9.2 La OGRH comunica a la Unidad de Tecnologías de la Información la relación de bajas del personal a fin que, en cumplimiento de sus funciones, proceda a la cancelación y bloqueo de los accesos informáticos o claves que correspondan y que se hubieran concedido, como: correo institucional, intranet, sistemas, aplicaciones, computadora personal y otros equipos.
- 9.3 A la entrada en vigencia de la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público, y su Reglamento, la OGRH queda autorizada a efectuar las acciones necesarias para adecuar el Anexo N° 09 de la presente Directiva a lo dispuesto en la citada Ley y su Reglamento. A dicha entrada en vigencia, el literal h) del numeral 8.1.1 y el literal e) del numeral 8.1.2 de la presente Directiva se entienden referidos a lo establecido en la citada Ley y su Reglamento.
- 9.4 Las situaciones no previstas en la presente Directiva son resueltas por la OGRH;

asimismo, dicha Oficina puede emitir lineamientos adicionales para una adecuada entrega de cargo de los/las servidores/as civiles de la ATU, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro de sus competencias.

10. ANEXOS

ANEXO N° 01:	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO
ANEXO N° 02:	ESTRUCTURA DEL INFORME DE ESTADO SITUACIONAL
ANEXO N° 03:	ACTA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y MOBILIARIO
ANEXO N° 04:	RELACIÓN DE INFORMES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
ANEXO N° 05:	COMISIONES, COMITÉS Y GRUPOS O EQUIPOS DE TRABAJO EN LOS CUALES PARTICIPÓ
ANEXO N° 06:	RELACIÓN DE SERVIDORES A SU CARGO
ANEXO N° 07:	RELACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO (SECCIÓN A Y B)
ANEXO N° 08:	RELACIÓN DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA CONTENIDA EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO, ASÍ COMO ACCESOS, USUARIOS Y CONTRASEÑAS
ANEXO N° 09:	DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES EN EL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA
ANEXO N° 10:	CONSTANCIA DE NO ADEUDOS (SECCIÓN A, B, C Y D)
ANEXO N° 11:	DECLARACIÓN JURADA – SUJETO OBLIGADO DE DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES Y/O DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS

ANEXO N° 01:
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
2	DATOS DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO	
	Apellidos y Nombres:	
	Denominación del cargo:	
	Fecha de ingreso:	D.N.I () C.E.() PTP () N°:
3	DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO	
	Apellidos y Nombres:	
	Denominación del cargo:	
4	INFORME DE ENTREGA DE CARGO	
	Se adjunta y detalla el N° de Informe de entrega de cargo.	
5	ANEXOS	
	DOCUMENTOS	SI/NO/ No aplica
	Estado situacional de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional que se encuentren en proceso o pendientes de implementación – Anexo N° 04	
	Comisiones, Grupos o Equipos de Trabajo y Comités u otros órganos colegiados en los que ha sido designado, detallándose las actividades realizadas y las que se encuentran pendiente por ejecutar – Anexo N° 05	
	Relación de servidores a su cargo, de corresponder – Anexo N° 06	
	Acervo documentario emitido, de corresponder – Anexo N° 07 A	
	Acervo documentario pendiente – Anexo N° 07 B	
	Relación de información electrónica, rutas de enlace, accesos a los sistemas de la ATU (en caso de cese definitivo)– Anexo N° 08	
	Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades en el uso de información privilegiada – Anexo N° 09	
	Constancia de No Adeudos-(en caso de cese definitivo)– Anexo N° 10 A, B, C y D	
	Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de corresponder (en caso de cese definitivo) – 2 ejemplares originales	
	Declaración Jurada de Intereses (en caso de cese definitivo) – 2 ejemplares originales	
	Fotocheck (en caso de cese definitivo)	
	Uniforme ¹ , implementos de SST, otros, de corresponder (en caso de cese definitivo)	
	Sellos de fedatarios u otros de corresponder (en caso de cese definitivo)	
6	OBSERVACIONES	
	De acuerdo a ello, las partes dejan constancia de la conformidad del proceso de entrega de cargo, para cuyo efecto suscriben el presente documento, en Lima a losdel mes de..... de 20...	

Firma del/de la servidor/a que entrega el cargo

Firma del servidor que recibe el cargo

¹ Para el personal que cuente con uniforme, estos deberán ser entregados a sus respectivas unidades de organización, según corresponde.

ANEXO N° 02
ESTRUCTURA DEL INFORME DE ESTADO SITUACIONAL

1. ANTECEDENTES

- 1.1 Número de resolución de designación e y de cese, documento de renuncia según corresponda; denominación del puesto o cargo, órgano o unidad orgánica donde ejerció labores, fecha del periodo laboral
- 1.2 Otra información que se considere necesaria

2. ANÁLISIS

- 2.1. Funciones y/o labores asignadas.
- 2.2. Información del estado situacional de los procesos relacionados a su puesto o cargo (incluye proyectos, planes, normativas, etc.) de corresponder.
- 2.3. Resultados obtenidos y metas programadas que aún se encuentran pendientes, priorizando los temas de urgente atención y plazos por vencer.
- 2.4. Estado situacional de los documentos o labores asignadas pendientes de atención (precisando los plazos de atención, de corresponder).
- 2.5. Relación de servidores/as a su cargo (de corresponder)
- 2.6. Información de ejecución del último trimestre del Plan Operativo Institucional (de corresponder).

3. CONCLUSIONES

4. RECOMENDACIONES

5. ANEXOS (detalle de anexos adjuntos)

ANEXO N° 03:
ACTA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y MOBILIARIO

1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
2	DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA	
	Denominación del cargo:	
	Resolución de designación / Contrato N°:	
	Fecha de ingreso:	
3	DATOS DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO	
	Apellidos y Nombres	
	D.N.I () C.E.() PTP () N°	
4	DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO	
	Apellidos y Nombres	
	Denominación del cargo:	
5	RELACION DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ENCONTRADOS	
6	RELACION DE MOBILIARIO, EQUIPOS DE OFICINA ENCONTRADOS	
7	DATOS DEL SERVIDOR QUE REALIZA EL INVENTARIO	
	Apellidos y Nombres	
	DNI N°	
8	OBSERVACIONES	
Lima, _____ de _____ de 20__		
		Firma del servidor que levanta la información

ANEXO N° 04:
RELACIÓN DE INFORMES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Período:

[illegible]

ANEXO N° 05:
COMISIONES, COMITÉS Y GRUPOS O EQUIPOS DE TRABAJO EN LOS CUALES PARTICIPÓ

Periodo:

N°	NOMBRE DE LA COMISIÓN, COMITÉ, GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO	FECHA DE DESIGNACIÓN	NORMA O DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN	PERIODO DE PARTICIPACIÓN	AVANCE A LA FECHA	RECOMENDACIONES

ANEXO N° 06:
RELACIÓN DE SERVIDORES/AS A SU CARGO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO/CARGO	RÉGIMEN LABORAL	FUNCIONES ASIGNADAS SEGÚN CONTRATO	FUNCIONES ASIGNADAS ADICIONALES	SITUACIÓN ACTUAL (ROTADO, LICENCIA, DESCANSO, ETC)

ANEXO N° 07:
RELACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO²
SECCION 7A

Periodo:

Unidad de Organización:

DOCUMENTACIÓN EMITIDA - Memorando

Nº	TIPO DE DOCUMENTO Y N°	NÚMERO DE EXPEDIENTE	ASUNTO	UBICACIÓN	COMENTARIO/OBSERVACIÓN

DOCUMENTACIÓN EMITIDA - Informe

Nº	TIPO DE DOCUMENTO Y N°	NÚMERO DE EXPEDIENTE	ASUNTO	UBICACIÓN	COMENTARIO/OBSERVACIÓN

DOCUMENTACIÓN EMITIDA – Oficios/Cartas

Nº	TIPO DE DOCUMENTO Y N°	NÚMERO DE EXPEDIENTE	ASUNTO	UBICACIÓN	COMENTARIO/OBSERVACIÓN
					+

² Puede emplearse los reportes de SGD en caso de acervo documentario digitalizado.

DOCUMENTACIÓN EMITIDA - OTROS

Nº	TIPO DE DOCUMENTO Y Nº	NÚMERO DE EXPEDIENTE	ASUNTO	UBICACIÓN	COMENTARIO/ OBSERVACIÓN

**ANEXO N° 07: RELACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO ³
SECCIÓN 7B****Periodo:****Unidad de Organización:****DOCUMENTACIÓN PENDIENTE⁴ DE ATENCIÓN**

N°	TIPO DE DOCUMENTO Y N°	N° EXPEDIENTE	ASUNTO	SERVIDOR DESIGNADO PARA ATENCIÓN	PLAZO DE ATENCIÓN	COMENTARIO/ OBSERVACIÓN

³ Puede emplearse los reportes de SGD en caso de acervo documentario digitalizado.⁴ Colocar los urgentes al inicio.

ANEXO N° 08:
RELACIÓN DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA CONTENIDA EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO
ASIGNADO, ASÍ COMO ACCESOS, USUARIOS Y CONTRASEÑAS

Nombres y Apellidos:

Unidad de Organización:

1. De la Información Electrónica

N°	Tema	Denominación de la ubicación	Ruta (de acceso en la PC)	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				

2. De los accesos otorgados: (Detallar según corresponda)

N°	Ítem	Usuario	Contraseña
1	Acceso a red (PC)		
2	Correo electrónico		
3	Sistema de Gestión Documental		
4	Sistema de Registro de Actividades		
5			
6			

ANEXO N° 09:

DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES EN EL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

El que suscribe....., identificado con documento de identificación (DNI, Carné de Extranjería u otro) N°....., con domicilio en....., DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 4 y el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 8,9,10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lugar y fecha: _____, _____ de 20__

Firma del Declarante:

Nombres:

DNI:

ANEXO N° 10: CONSTANCIA DE NO ADEUDOS⁵
SECCIÓN 10A

Nombres y Apellidos:	
Órgano al que pertenece:	
Unidad orgánica a la que pertenece (de corresponder):	
Cargo:	
Motivo de Entrega de cargo	☐ Extinción del vínculo laboral ☐ Término de designación temporal ☐ Suspensión o medida cautelar ☐ Desplazamiento ☐ Descanso físico o licencia ☐ Otros
Fecha de entrega de cargo:	

<u>OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u> La OGRH, previa verificación de la Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención ha hecho entrega del Documento de Identificación Interna (Fotocheck) y sellos (de corresponder).	SI	NO ⁶	Observación: ----- Sello y Firma
Adeuda compromiso por capacitaciones.	SI	NO	Observación: ----- Sello y Firma
Entrega implementos de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	NO	Observación: ----- Sello y Firma

⁵ Cabe precisar que cada Unidad de Organización, responsable de realizar la verificación, deberá revisar y suscribir los formatos en el plazo de un (01) día hábil, de recibida la solicitud.

⁶ Debe adjuntar denuncia policial

FOTOCHECK

SELLOS
(de corresponder)

Servidor/a saliente

ANEXO N° 10: CONSTANCIA DE NO ADEUDO

SECCIÓN 10B

Nombres y Apellidos:	
Órgano al que pertenece:	
Unidad orgánica a la que pertenece (de corresponder):	
Cargo:	
Motivo de entrega de cargo	() Extinción del vínculo laboral () Término de designación temporal () Suspensión o medida cautelar () Desplazamiento () Descanso físico o licencia () Otros
Fecha de entrega de cargo:	

<u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	SI	NO
Previa verificación de la Asignación de Bienes Patrimoniales, se deja expresa constancia que la persona en mención, no tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales. Se adjunta detalle de bienes patrimoniales asignados.		

Servidor/a saliente

Servidor/a quien brinda conformidad
de la Unidad de Abastecimiento

ANEXO N° 10: CONSTANCIA DE NO ADEUDOS

SECCIÓN 10C

Nombres y Apellidos:	
Órgano al que pertenece:	
Unidad orgánica a la que pertenece (de corresponder):	
Cargo:	
Motivo de Entrega de cargo	☐ Extinción del vínculo laboral ☐ Término de designación temporal ☐ Suspensión o medida cautelar ☐ Desplazamiento ☐ Descanso físico o licencia ☐ Otros
Fecha de entrega de cargo:	

<u>UNIDAD DE TESORERIA</u>	SI	NO
La Unidad de Tesorería, previa verificación de los Vales Provisionales Pendientes y Comprobantes de Pago, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, caja chica, viáticos o encargos.		

Servidor/a saliente

Servidor/a quien brinda conformidad de la
Unidad de Tesorería

ANEXO N° 10: CONSTANCIA DE NO ADEUDO

SECCIÓN 10D

Nombres y Apellidos:	
Órgano al que pertenece:	
Unidad orgánica a la que pertenece (de corresponder):	
Cargo:	
Motivo de Entrega de cargo	☐ Extinción del vínculo laboral ☐ Término de designación temporal ☐ Suspensión o medida cautelar ☐ Desplazamiento ☐ Descanso físico o licencia ☐ Otros
Fecha de motivo de entrega de cargo:	

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Constancia de Entrega de los Equipo de telefonía móvil (celular), computadora personal, laptop, Tablet, y otros equipos electrónicos que le hubiesen sido asignados. Se adjunta relación de equipos asignados	SI	NO
Constancia de entrega de los bienes y accesorios para la generación de la firma digital	SI	NO

Servidor/a saliente

Servidor/a quien recibe equipos de la UTI

ANEXO N°11
DECLARACIÓN JURADA – SUJETO OBLIGADO DE DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES Y/O DE
INGRESOS, BIENES Y RENTAS

Por el presente documento el suscrito _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, al finalizar el vínculo laboral con la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU que ejercía durante el período de _____ hasta _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

Marcar según corresponda:

- ☐ SI me encuentro obligado/a a presentar la declaración jurada de intereses.
- ☐ SI me encuentro obligado/a a presentar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas
- ☐ NO me encuentro obligado/a a presentar declaración jurada.

En caso de haber señalado que SÍ se encuentra obligado, seguir con la declaración:

- Entregaré ante la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción de la ATU una copia de la declaración jurada de (señalar “intereses” según corresponda) _____, que haya presentado ante la Contraloría General de la República, cuya obligación se cumple dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que cesó en dicha gestión, cargo o labor, siendo requisito para la entrega de cargo¹ para que se anexe a mi legajo personal.

- Entregaré ante la Oficina de Administración una copia de la declaración jurada de (señalar “ingresos, bienes y rentas” según corresponda) _____, que haya presentado ante la Contraloría General de la República, cuya obligación se cumple dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que cesó en dicha gestión, cargo o labor².

Lugar y fecha: _____ de 20

Firma del/ de la Declarante:
Nombres:
DNI:

¹ La Ley N° 31227 señala: “Artículo 5. Presentación de la declaración jurada de intereses 5.1. La declaración jurada de intereses se presenta a través del Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República.

(...)

c) Al cese: Dentro de los quince (15) días hábiles de haberse extinguido el vínculo.

² La Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG señala:

l”7.2.2 Oportunidad y plazos de presentación de la Declaración Jurada a la DGA

(...)

b) En el caso del “Obligado” 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”.