



PERÚ Ministerio del Interior

Número: 015-2024-IN-OGRH

Páginas: 1 de 20

Resolución N° 166-2024-IN-SG

Fecha de Aprobación: 18/11/2024

## Ministerio del Interior

### DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

FASES	RESPONSABLE	VISTO BUENO / FIRMA
Elaborado por:	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	 C. WONG V.
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 L. MENDOZA
	Oficina General de Asesoría Jurídica	 L. CUEVA
Aprobado por:	Secretaría General	 E. CASO

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>		Versión	1
			Página	2 de 20

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

### DIRECTIVA N° 015-2024-IN-OGRH

## DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

### I. OBJETO

Establecer las disposiciones para la entrega y recepción de cargo del personal del Ministerio del Interior (en adelante MININTER) comprendido dentro del alcance de la presente directiva.

### II. FINALIDAD

Salvaguardar la información, el acervo documentario y los bienes patrimoniales del MININTER en la entrega y recepción de cargo, a fin que las unidades de organización de la entidad puedan garantizar la continuidad de las actividades institucionales.

### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia obligatoria para los servidores civiles de la entidad, cualquiera sea su régimen laboral; asimismo, están comprendidos dentro del alcance de la presente directiva quienes participan de las modalidades formativas, el Personal Altamente Calificado y los consultores del Fondo de Apoyo Gerencial. Este ámbito es denominado en adelante como personal del MININTER.

### IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGRH) es la responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva a través de la Oficina de Administración del Personal y Compensaciones (OAPC).
- 4.2. El titular de la unidad de organización es el responsable de supervisar y asegurar el cumplimiento de la presente directiva por parte de los sujetos descritos en el alcance de la presente directiva, que se encuentren a su cargo.
- 4.3. El personal descrito en el alcance de la presente directiva es responsable de cumplir el procedimiento de entrega de cargo dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.
- 4.4. La Oficina de Control Patrimonial (OCP) de la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) es la responsable de verificar el registro de los bienes patrimoniales asignados al personal del MININTER.



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	Versión	1
		Página	3 de 20

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- 4.5. La Oficina de Tesorería (OT) de la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) es la responsable de verificar si el personal que hace la entrega de cargo tiene adeudos al fondo para pagos en efectivo, vales provisionales u otros relacionados.
- 4.6. La Oficina de Contabilidad (OCO) de la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) es la responsable de verificar si el personal que hace la entrega de cargo tiene adeudos de viáticos, encargos internos u otros relacionados (responsables designados de las cajas chicas) de los órganos a cargo de la UE 001 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN del Ministerio del Interior
- 4.7. La Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGTIC) es responsable de verificar el registro de asignación de equipos móviles y accesorios asignados al personal que hace la entrega de cargo, y deshabilitar el acceso al correo institucional, intranet y demás aplicativos institucionales el último día de labores del personal saliente.
- 4.8. La Oficina General de Infraestructura y sus áreas internas son responsables de verificar el registro de los bienes patrimoniales, adeudos al fondo para pagos en efectivo, vales provisionales, viáticos, encargos internos u otros relacionados asignados al personal que hace la entrega de cargo en la UE 032 OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA del Ministerio del Interior.



## V. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 5.4. Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales.
- 5.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 5.6. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 5.7. Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 5.8. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.9. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.10. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 5.11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 5.12. Decreto de Urgencia N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- 5.13. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 5.14. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	Versión	1
		Página	4 de 20

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- 5.15. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 5.16. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.17. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.18. Resolución Ministerial N° 1520-2019-IN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- 5.19. Resolución Ministerial N° 0997-2024-IN, que aprueba la Directiva N° 012-2024-IN-OGPP-OMD "Directiva para normar la formulación, aprobación, modificación y derogación de documentos técnicos de gestión y documentos orientadores del Ministerio del Interior.
- 5.20. Resolución de Secretaría General N° 024-2020-IN-SG, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio del Interior.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El personal saliente hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario a su cargo y otros que correspondan, al titular de la unidad de organización en la que se encuentra o a la persona que este designe.
- 6.2. La entrega y recepción de cargo se realiza en los siguientes supuestos:
  - a) Por término del vínculo laboral o contractual, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese, incapacidad permanente, rescisión, resolución o vencimiento de contrato o convenio, entre otros de similar naturaleza. Conforme a los **Anexos N° 1, 2, 3 y 4** de la presente directiva.
  - b) Descanso vacacional por treinta (30) días o más. Conforme al **Anexo N° 1**.
  - c) Licencia con o sin goce de remuneraciones, y desplazamiento de personal por treinta (30) días o más. Conforme a los **Anexos N° 1 y 3**.
  - d) Licencia para desempeñar cargo de confianza dentro de la entidad. Conforme a los **Anexos N° 1 y 3**.
  - e) Licencia para desempeñar cargo de confianza fuera de la entidad. Conforme a los **Anexos N° 1, 2, 3 y 4**.
  - f) Por imposición de sanciones disciplinarias de suspensión sin goce de remuneraciones por treinta (30) días o más, y destitución. Conforme a los **Anexos N° 1, 2, 3 y 4**.
- 6.3. El personal que se encuentra en los supuestos señalados en el numeral 6.2 hace la entrega de cargo según los anexos detallados en cada supuesto.



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	Versión	1
		Página	5 de 20

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

El personal que realiza la entrega de cargo tiene como plazo máximo para efectuar esta, hasta el último día hábil de su vínculo con la entidad, debiendo iniciar el trámite, cuando corresponda, con la presentación del **Anexo N° 2**, el cual puede ser tramitado de manera virtual o presencial, siguiendo los pasos establecidos en el punto VII de la presente directiva.

Una vez tramitado el Anexo N° 2, el personal saliente debe incorporar los demás Anexos (1, 3 y 4), según corresponda, conformando el expediente que contiene la Entrega de Cargo, el cual puede ser presentado de manera presencial, a través de la Mesa de Partes del Ministerio del Interior, o de manera virtual, a través de la Mesa de Partes Digital o del Sistema de Gestión Documental (SGD).

Excepcionalmente, en aquellos casos que no se pueda prever con la debida anticipación, se puede extender el plazo de presentación de la entrega de cargo hasta cinco (5) días hábiles siguientes al último día de labores o prestación de servicios, previa justificación.

- 6.4. En el caso del personal que ejerza funciones o preste servicios en las diferentes sedes desconcentradas del MININTER, este debe realizar la entrega de cargo hasta el último día hábil de su vínculo con la entidad.

Excepcionalmente, en aquellos casos que no se pueda prever con la debida anticipación, se puede extender el plazo de presentación de la entrega de cargo hasta diez (10) días hábiles siguientes al último día de labores o prestación de servicios, previa justificación.

- 6.5. La entrega de cargo se efectúa al jefe inmediato o a la persona que este designe, observando los plazos y formatos establecidos en la presente directiva, bajo responsabilidad.
- 6.6. Durante la entrega de cargo, el receptor de este puede formular observación a uno o más anexos, en cuyo caso el personal que realiza la entrega tiene como plazo máximo dos (2) días hábiles, a partir de notificada la observación, para realizar la subsanación respectiva. El incumplimiento del plazo indicado acarrea responsabilidad.
- 6.7. En caso que la observación no haya sido subsanada en el plazo señalado, el jefe inmediato remite los anexos a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, señalando la observación efectuada y no subsanada, para las acciones que correspondan, en el marco de lo establecido en el numeral 4.3 de la presente directiva.
- 6.8. Los **Anexos N° 1, 2, 3 y 4**, según corresponda a la entrega de cargo, deben ser llenados, presentados y tramitados por el personal saliente obligado a realizar la entrega de cargo.



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>		Versión	1
			Página	6 de 20

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

6.9. Los anexos de la entrega de cargo debidamente suscritos, se presentan en tres (3) ejemplares, los cuales son destinados conforme al siguiente detalle:

- a) Un ejemplar para la persona que entrega el cargo.
- b) Un ejemplar para la unidad de organización donde se realiza la entrega de cargo.
- c) Un ejemplar para la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

6.10. Cuando el personal se desvincula de la entidad tiene la obligación de hacer la entrega de la información sobre la(s) cuenta(s) de correo(s) electrónico(s) institucional(es) asignado(s), conforme al punto 12 del **Anexo N° 1 "ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO"** de la presente directiva.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DOCUMENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGO

El personal saliente efectúa la entrega de cargo en el plazo señalado en los numerales 6.3 y 6.4, presentando y/o gestionando los siguientes documentos, según corresponda:

- a) Acta de entrega y recepción de cargo. (**Anexo N° 1**)
- b) Constancia de no adeudo. (**Anexo N° 2**)
- c) Declaración de compromiso de cumplimiento de la Ley N° 27588. (**Anexo N° 3**)
- d) Fotocheck. En caso de pérdida o extravío se debe presentar una declaración jurada indicando dicha situación. (**Anexo N° 4**)
- e) Pase vehicular. En caso de pérdida o extravío se debe presentar una declaración jurada indicando dicha situación. (**Anexo N° 4**)
- f) Inventario físico de bienes muebles asignados por la Oficina de Control Patrimonial, debidamente firmado por el personal que entrega y por quien recibe el cargo. El reporte de bienes muebles asignados es entregado previamente por la Oficina de Control Patrimonial o por la Coordinación de Abastecimiento de la Oficina General de Infraestructura, según corresponda.

### 7.2 DE LA ENTREGA DE CARGO

7.2.1 El personal saliente inicia el trámite de la entrega de cargo con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles antes de producirse cualquiera de los supuestos descritos en el numeral 6.2 de la presente directiva, gestionando la **Constancia de No Adeudo (Anexo N° 2)**, de manera virtual o presencial.

Se inicia el trámite ante la Oficina de Control Patrimonial, continuando con la Oficina de Tesorería, la Oficina de Contabilidad de la OGAF y, posteriormente la OGTIC.



H. MENDIVIL



C. WONG V.



E. CASO

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	Versión	1
		Página	7 de 20

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- 7.2.2 La Oficina de Control Patrimonial en el plazo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, verifica el registro de bienes patrimoniales asignados al personal que entrega el cargo, proporcionándole en el día, el Inventario Físico de Bienes Muebles Asignados, a fin que proceda con la entrega de dichos bienes a su jefe inmediato o a la persona que este designe, situación que es verificada por dicha oficina.
- 7.2.3 Producida la entrega de los bienes muebles asignados, el titular de la Oficina de Control Patrimonial o su representante firma el **Anexo N° 2** en señal que el personal saliente no adeuda bienes patrimoniales. Luego de suscrito el referido anexo, se remite virtualmente o se entrega el mismo al personal saliente para que prosiga con el trámite ante la Oficina de Tesorería.
- 7.2.3.1 De existir alguna(s) observación(es), el personal saliente realiza las coordinaciones inmediatas con la Oficina de Control Patrimonial para su regularización en el plazo de un (1) día hábil.
- 7.2.3.2 De persistir la(s) observación(es), el plazo anterior puede extenderse hasta un (1) día hábil adicional, bajo responsabilidad.
- 7.2.3.3 Vencido los plazos señalados en los numerales anteriores y no habiéndose levantado la(s) observación(es), la Oficina de Control Patrimonial suscribe el **Anexo N° 2** con la indicación de "observación no levantada". Luego de suscrito el anexo, se remite virtualmente o se entrega el mismo al personal saliente para que prosiga con el trámite ante la Oficina de Tesorería.
- 7.2.4 La Oficina de Tesorería, recibido el **Anexo N° 2**, verifica si el personal saliente tiene adeudos al fondo de Caja Chica para pagos en efectivo (Vales provisionales).
- 7.2.5 Si no existen adeudos pendientes, el titular de la Oficina de Tesorería o su representante procede a firmar el **Anexo N° 2** en el rubro que le corresponde en señal de no adeudo. Luego de suscrito el referido anexo, se remite virtualmente o se entrega el mismo al personal saliente para que prosiga con el trámite ante la Oficina de Contabilidad.
- 7.2.5.1 De existir alguna(s) observación(es), la Oficina de Tesorería realiza las coordinaciones inmediatas con el personal saliente, para la regularización de esta en el plazo de un (1) día hábil.



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	Versión	1
		Página	8 de 20

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

7.2.5.2 De persistir la(s) observación(es), el plazo anterior puede extenderse hasta un (1) día hábil adicional, bajo responsabilidad.

7.2.5.3 Vencido los plazos antes señalados y no habiéndose levantado la(s) observación(es), la Oficina de Tesorería suscribe el **Anexo N° 2** con la indicación de "observación no levantada" y el monto del adeudo. Luego de suscrito el referido anexo, se remite virtualmente o se entrega el mismo al personal saliente para que prosiga con el trámite ante la Oficina de Contabilidad.

7.2.6 La Oficina de Contabilidad, recibido el **Anexo N° 2**, verifica si el personal saliente tiene adeudos de viáticos por comisión de servicios y encargos internos u otros relacionados a las cajas chicas de la entidad.

7.2.7 De no existir adeudos pendientes, el titular de la Oficina de Contabilidad o su representante procede a firmar el **Anexo N° 2** en el rubro que le corresponde en señal de no adeudo. Luego de suscrito el referido anexo, se remite virtualmente o se entrega el mismo al personal saliente para que prosiga con el trámite ante la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

7.2.7.1 De existir alguna(s) observación(es), la Oficina de Contabilidad realiza las coordinaciones inmediatas con el personal saliente, para su regularización en el plazo de un (1) día hábil.

7.2.7.2 De persistir la(s) observación(es), el plazo anterior podrá extenderse hasta un (1) día hábil adicional, bajo responsabilidad.

7.2.7.3 Vencidos los plazos antes señalados y no habiéndose levantado la(s) observación(es), la Oficina de Contabilidad suscribe el **Anexo N° 2** con la indicación de "observación no levantada" y el monto del adeudo. Luego de suscrito el referido anexo, se remite virtualmente o se entrega el mismo al personal saliente para que prosiga con el trámite ante la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

7.2.8 La OGTIC, una vez recibido el **Anexo N° 2**, verifica el registro de asignación de equipos móviles y accesorios asignados al personal saliente.

7.2.9 De no existir adeudos pendientes, el titular de la OGTIC o su representante procede a firmar el **Anexo N° 2** en el rubro que le corresponde, en señal de conformidad. Luego de suscrito el referido



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	Versión	1
		Página	9 de 20

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

anexo, se remite virtualmente o se entrega el mismo al personal saliente para que prosiga con el trámite ante la unidad de organización a la que pertenece.

7.2.9.1 De existir alguna(s) observación(es), el personal saliente realiza las coordinaciones inmediatas con la OGTIC para su regularización en el plazo de un (1) día hábil.

7.2.9.2 De persistir la(s) observación(es), el plazo anterior puede extenderse hasta un (1) día hábil adicional, bajo responsabilidad.

7.2.9.3 Vencidos los plazos antes señalados y no habiéndose levantado la(s) observación(es), el titular de la OGTIC o su representante suscribe el **Anexo N° 2** con la indicación de "observación no levantada", previo Visto Bueno del titular de la Oficina de Servicios de Tecnologías y Comunicaciones. Luego de suscrito el referido anexo, se remite virtualmente o se entrega el mismo al personal saliente para que prosiga con el trámite ante la unidad de organización a la que pertenece.

7.2.10 El personal obligado a realizar la entrega de cargo presenta a su jefe inmediato o la persona que este designe, debidamente llenados y firmados, antes o dentro del plazo y forma indicados en los numerales 6.3 y 6.4, lo siguiente:

- **Anexo N° 1** - Acta de Entrega y Recepción de Cargo. Acompañada de la documentación e información que corresponda;
- **Anexo N° 2** - Constancia de No Adeudo;
- **Anexo N° 3** - Declaración de compromiso - Ley N° 27588;
- **Fotocheck**;
- **Pase Vehicular**, de corresponder; y
- Si fuera el caso, el **Anexo N° 4** - Declaración jurada de pérdida o robo de fotocheck y/o pase vehicular.

7.2.11 El jefe inmediato o la persona que este designe se comunica con el personal saliente con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva, respetando los plazos y procedimientos establecidos, verifica el contenido de los **Anexos N° 1, 2, 3 y 4**, quedando conformado el expediente de entrega de cargo con todos los anexos que correspondan.

7.2.12 El jefe inmediato proporciona un ejemplar del expediente de entrega de cargo al personal saliente y remite, en el plazo de un (1) día hábil de formalizada la entrega de cargo, un ejemplar de los **Anexos N° 1, 2 y 3**, el fotocheck y el pase vehicular, de corresponder, o del **Anexo N° 4**, a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, para el registro de los anexos en el Legajo de Personal del personal saliente



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>		Versión	1
			Página	10 de 20

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

y la remisión del fotocheck y el pase vehicular a las áreas pertinentes, para su baja.

- 7.2.13 Adicionalmente, en el supuesto que en el **Anexo N° 2** o documento adicional, se registre la indicación de "Observación: No levantada" y/o adeudos a cargo del personal, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos remite copia de la entrega de cargo a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para las acciones de su competencia.
- 7.2.14 La entrega de cargo se realiza adjuntando los **Anexos N° 1, 2, 3 y 4** de la presente directiva, según corresponda, los cuales son revisados por el receptor y de encontrarlos conforme los suscribe, entregando una copia al personal saliente que realiza la entrega de cargo y dos (2) juegos al titular de la unidad de organización.
- 7.2.15 El titular de la unidad de organización se encarga de custodiar un juego de la entrega de cargo y, remite un juego a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- 7.2.16 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Administración del Personal y Compensaciones, recepciona un juego de la entrega de cargo para ser anexado al legajo personal.



### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 La información anexada al Legajo de Personal son los formatos señalados en los **Anexos N° 1, 2, 3 y 4** de la presente directiva, debidamente suscritos. La información complementaria que sea remitida al área de Legajos es archivada.
  - 8.2 En caso que el personal obligado no cumpla con hacer la entrega de cargo en los plazos establecidos, o se presente alguna situación imprevista que impida la realización de esta (fallecimiento, privación de la libertad, imposición de sanciones disciplinarias, viajes imprevistos, u otras), el jefe inmediato o la persona que este designe elabora y suscribe el **Anexo N° 1**, dejando constancia del motivo de incumplimiento por parte del personal y del estado situacional de la documentación y bienes encontrados, dando cuenta inmediatamente a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, para las acciones que correspondan.
- En este caso, el jefe inmediato o la persona que este designe, puede solicitar la participación del Órgano de Control Institucional, en calidad de veedor.
- 8.3 Las unidades de organización a cargo de la verificación del **Anexo N° 2** (Constancia de No Adeudo), en los casos que se identifique algún faltante por parte del personal saliente que realiza la entrega de cargo, deben realizar las acciones que correspondan de acuerdo a sus competencias.

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	Versión	1
		Página	11 de 20

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- 8.4 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos puede emitir lineamientos, formatos y cualquier otro instrumento que resulte necesario para la mejor aplicación e implementación de la presente directiva.
- 8.5 De considerarlo pertinente, la unidad de organización puede requerir al personal que haya efectuado la entrega de cargo, información o su presencia dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, contados desde la fecha en que se realiza la entrega de cargo.
- 8.6 El personal de la UE 032 OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA del Ministerio del Interior se encuentra comprendido en los alcances de la presente directiva, correspondiendo a la misma la validación del **Anexo N° 2**, en el marco de las competencias y funciones de su organización.



#### IX. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

#### X. ANEXOS

- ANEXO N° 1: Acta de Entrega y Recepción de Cargo
- ANEXO N° 2: Constancia de No Adeudo
- ANEXO N° 3: Declaración de Compromiso - Ley N° 27588
- ANEXO N° 4: Declaración Jurada de Pérdida o Robo de Fotocheck y/o Pase Vehicular



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>		Versión	1
			Página	12 de 20

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

### ANEXO N° 1 ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

**1. FECHA Y LUGAR**

Fecha	
Lugar	

**2. DATOS DE LA ENTIDAD**

Denominación de la Entidad	MINISTERIO DEL INTERIOR
Órgano	
Unidad Orgánica	

**3. DATOS DEL PERSONAL QUE ENTREGA EL CARGO**

Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
Número de celular	
E-mail institucional	
E-mail personal	
Denominación del Cargo	
Reg. Laboral / Contractual	

**4. DE LA ENTREGA DE CARGO:**

Motivo <sup>1</sup>	
---------------------	--

Funciones Principales:	
a)	
b)	
c)	
d)	



<sup>1</sup> De acuerdo con el punto 6.2. de la presente Directiva

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	Versión	1
		Página	13 de 20

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

## 5. DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN

**5.1. Información sobre el estado de las actividades, encargos o funciones a su cargo.** (Los funcionarios, empleados de confianza, directores generales o cargos de nivel equivalente y directores, deben incluir información de todos los órganos o unidades orgánicas a su cargo, según corresponda):

Nº	ACTIVIDAD / TEMA	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES

**5.2. Relación de expedientes y/o documentos pendientes de atención.** (Incluyendo expedientes sobre sentencias judiciales de pagos pendientes de atender y procedimientos administrativos, cobranzas coactivas, etc.):

Nº	Nº DE RUD	FECHA EN QUE SE RECIBIÓ	ASUNTO	MOTIVO DE LA NO ATENCIÓN

**5.3. Relación de archivos digitales de trabajos en proceso e información de utilidad para el MINISTERIO DEL INTERIOR, contenidos en el equipo de cómputo asignado:**

Nº	TEMA / DENOMINACIÓN	RUTA O ACCESO EN LA PC (La relación de archivos debe estar clasificada en sub carpetas a efectos de facilitar su ubicación)	OBSERVACIONES

**5.4. Entrega de acervo documentario.** (Se debe incluir la relación de documentos físicos que se encuentren pendientes de devolución al Archivo Central u otras unidades de organización, por motivo de préstamo):

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	UBICACIÓN	ESTADO O SITUACIÓN

**5.5. Relación de útiles de escritorio, mobiliario, equipos de oficina, indumentaria y/u otros accesorios asignados:**

Nº	DENOMINACIÓN	ESTADO



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**6. PRINCIPALES FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE AFECTARON ADVERSAMENTE SU GESTIÓN PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES** (Aplicable a los funcionarios, empleados de confianza, directores generales o cargos de nivel equivalente y directores).

ITEM	FACTORES INTERNOS	ACCIONES ADOPTADAS
ITEM	FACTORES EXTERNOS	ACCIONES ADOPTADAS

**7. INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL A SU CARGO, ACOMPAÑANDO EL REPORTE DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, REFERIDO A LA DOCUMENTACIÓN Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A CARGO DE SU PERSONAL**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICIÓN LABORAL [276/CASI Designado] (*)	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO DE SERVICIO	SITUACIÓN EN QUE SE ENCUENTRA	Documentos y/o Exp. a su cargo (**)

(\*) En caso de tener consultores y/o personal por terceros, precisar el número de orden de servicio (O/S), el tipo de servicio que viene prestando, los entregables o productos y plazos del servicio.  
 (\*\*) Adjuntar reporte SGD

**8. ESTADO SITUACIONAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL** (Aplicable a los funcionarios, empleados de confianza, directores generales o cargos de nivel equivalente y directores)

N°	INFORME	RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS O GRADO DE IMPLEMENTACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL

**9. INFORMACIÓN SOBRE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL POI Y SU NIVEL DE EJECUCIÓN** (Aplicable a los funcionarios, empleados de confianza, directores generales o cargos de nivel equivalente y directores)

N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD/META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA / PLAZO PROGRAMADO	RESPONSABLE DE LA META	META EJECUTADA A LA FECHA DE CORTE DE GESTIÓN	GRADO DE AVANCE %



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	Versión	1
		Página	15 de 20

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**10. INFORMACIÓN SOBRE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE CUMPLIMIENTO DE GOBIERNO POR CADA PERIODO Y OTROS PLANES O ESTRATEGIAS QUE INVOLUCREN EL CUMPLIMIENTO DE METAS** (Aplicable a los funcionarios, empleados de confianza, directores generales o cargos de nivel equivalente y directores)

N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD/META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA / PLAZO PROGRAMADO	RESPONSABLE DE LA META	META EJECUTADA A LA FECHA DE CORTE DE GESTIÓN	GRADO DE AVANCE %

**11. INFORMACIÓN SOBRE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, RESPECTO A SU IMPLEMENTACIÓN O MANTENIMIENTO.** (Aplicable a los funcionarios, empleados de confianza o cargos de nivel equivalente y servidores civiles a cargo de los procesos bajo los alcances del Sistema de Gestión respectivo)

N°	INFORME SITUACIONAL	RESPONSABLE DEL PROCESO	ACCIONES ADOPTADAS O GRADO DE IMPLEMENTACIÓN (*)	SITUACIÓN ACTUAL (**)

(\*) Precisar las acciones adoptadas, grado de implementación respecto a los hallazgos, no conformidades y oportunidades de mejora, señalando la ubicación del acervo documentario.

(\*\*) Precisar la situación actual del sistema de gestión e indicar si se cuenta con oficial de cumplimiento.

**12. INFORMACIÓN SOBRE LA(S) CUENTA(S) DE CORREO(S) ELECTRÓNICO(S) INSTITUCIONAL(ES) ASIGNADO(S)** (Aplicable en los casos de desvinculación laboral o contractual con el MININTER, se debe precisar las cuentas de correo electrónico asignadas, cargos y periodos)

CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO ASIGNADO.	CARGO EN EL CUAL/ES UTILIZÓ EL CORREO INSTITUCIONAL ASIGNADO.	INICIO DEL PERIODO EN EL CUAL UTILIZÓ EL CORREO ELECTRÓNICO ASIGNADO.	TÉRMINO DEL PERIODO EN EL CUAL UTILIZÓ EL CORREO ELECTRÓNICO ASIGNADO.

**13. DATOS DEL QUE RECEPCIONA EL CARGO**

<b>APELLIDO PATERNO</b>	
<b>APELLIDO MATERNO</b>	
<b>NOMBRES</b>	
<b>NÚMERO DE CELULAR</b>	
<b>E-MAIL INSTITUCIONAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>		Versión	1
			Página	16 de 20

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**14. OBSERVACIONES**

**14.4. El que entrega el cargo**

**14.5. El que recibe el cargo**

**15. DECLARACIÓN DE NO ADEUDO A LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**

Los que suscriben, dejan constancia que el personal saliente no adeuda ningún documento, bien o enseres a su unidad de organización.

FIRMA DEL QUE ENTREGA EL CARGO

(manuscrita o digital)

FIRMA DEL QUE RECIBE EL CARGO

(manuscrita o digital)



H. MENDIVIL



C. WONG V.



E. CASO



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	Versión	1
		Página	17 de 20

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**ANEXO N° 2**

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

Apellidos y Nombres			
Cargo			
Órgano			
Unidad Orgánica			
Número de Contrato Laboral/Resolución de designación			
Numero de Celular		Correo personal	
Marcar motivo de entrega de cargo	a) Término de vínculo laboral <span style="float: right;">( )</span> b) Vacaciones por 30 días o más <span style="float: right;">( )</span> c) Licencia para desempeñar cargo de confianza <span style="float: right;">( )</span> d) Licencia o desplazamiento por 30 días o más <span style="float: right;">( )</span> e) Imposición de sanciones disciplinarias por 30 días o más, y destitución <span style="float: right;">( )</span>		
Inicio de labores			
Último día de labores			
Documento con el que se formaliza el último día de labores o cese			
<u>Verificación 1</u>		<u>Verificación 2</u>	
La Oficina de Control Patrimonial o Coordinación de Abastecimiento - OGIN, hace constar que la persona en mención,  <input type="checkbox"/> NO ADEUDA bienes patrimoniales.  <input type="checkbox"/> SI ADEUDA bienes patrimoniales, según reporte de asignación.  (Sello y/o firma)  OBSERVACIÓN: .....		La Oficina de Tesorería o Coordinación de Tesorería - OGIN, hace constar que la persona en mención:  <input type="checkbox"/> NO ADEUDA por concepto caja chica.  <input type="checkbox"/> SI ADEUDA por concepto de caja chica.  (Sello y/o firma)  OBSERVACIÓN: .....	
<u>Verificación 3</u>		<u>Verificación 4</u>	
La Oficina de Contabilidad o Coordinación de Contabilidad - OGIN, hace constar que la persona en mención:  <input type="checkbox"/> NO ADEUDA por concepto de viáticos y/o encargos u otros relacionados.  <input type="checkbox"/> SI ADEUDA por concepto de viáticos y/o encargos u otros relacionados.		La Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o el Área de Administración - OGIN (previo Visto Bueno del Especialista en Sistemas), hace constar que la persona en mención:  <input type="checkbox"/> NO ADEUDA equipos móviles, celulares y/o accesorios.  Asimismo, toma conocimiento del último día de labores para deshabilitar el correo institucional, intranet y demás aplicativos.	



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>		Versión	1
			Página	18 de 20

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

(Sello y/o firma)  OBSERVACIÓN: .....	( ) SI ADEUDA equipos móviles, celulares y/o accesorios.  Asimismo, toma conocimiento del último día de labores para deshabilitar el correo institucional, intranet y demás aplicativos.  (Sello y/o firma)  OBSERVACIÓN: .....
<u>Verificación Final</u>	
La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, hace constar que la persona en mención ha cumplido con presentar y/o entregar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos N° 1, 2 y 3</li> <li>• Devolución de Fotocheck o Anexo N° 4.</li> <li>• Devolución de Pase Vehicular o Anexo N° 4.</li> </ul>	
(Sello y firma)  OBSERVACIÓN: .....	



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	Versión	1
		Página	19 de 20

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**ANEXO 3**

**DECLARACIÓN DE COMPROMISO - LEY N° 27588**

Apellidos y Nombres	
DNI	
Profesión	
Cargo	
Órgano	
Unidad Orgánica	
E-mail personal	



El que suscribe la presente, en cumplimiento de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, DECLARO BAJO JURAMENTO que no incurriré en las prohibiciones, incompatibilidades y otros establecidos por dicho dispositivo legal; asimismo me obligo a guardar reserva respecto a la información privilegiada y/o reservada a la cual he tenido acceso durante mi gestión en el Ministerio del Interior, teniendo pleno conocimiento de las sanciones y penalidades en caso de incumplimiento.

Fecha: ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	Versión	1
		Página	20 de 20

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

### ANEXO 4 DECLARACIÓN JURADA DE PÉRDIDA O ROBO DE FOTOCHECK Y/O PASE VEHICULAR

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, del distrito de \_\_\_\_\_ que habiendo ejercido el cargo de \_\_\_\_\_ en el/la Órgano/Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_ del Ministerio del Interior, declaro bajo juramento que:

	No cuento con mi fotocheck, por motivo de pérdida, extravío, robo o hurto, tal como se observa en la denuncia efectuada con fecha ...../...../..... (se adjunta copia)
	No cuento con mi pase vehicular, por motivo de pérdida, extravío, robo o hurto, tal como se observa en la denuncia efectuada con fecha ...../...../..... (se adjunta copia)

Marcar con una X la opción que corresponda.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438 del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente, sin perjuicio de las acciones administrativas y civiles que correspondan.

