



Resolución de Secretaría General

N° 06 -2019-ACFFAA/SG

Lima, 21 MAR. 2019

VISTOS:



El Informe N° 000010-2019-OGA-ACFFAA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 000014-2019-OPP-UR-ACFFAA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N°000042-2019-OAJ-ACFFAA de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

CONSIDERANDO:



Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1.2 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, establece que no son actos administrativos, *"Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*;



Que, el inciso 7.1 del artículo 7 del mismo cuerpo legal, señala que *"Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible (...)"*;



Que, inciso g) del artículo 25 del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-DE, señala como función de la Oficina General de Administración: *"Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración del personal de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, incluyendo la consulta y administración, en el ámbito de su competencia, del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD"*;

Que, el inciso b) del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-DE, señala como función de la Unidad de Racionalización: *“Evaluar las propuestas de documentos, normas, procedimientos y directivas que propongan los órganos de la Agencia y/o de los órganos bajo su competencia”*;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”, y dispone que las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces son responsables de la gestión de los recursos humanos en las entidades e implementan las disposiciones que emita SERVIR como ente rector del Sistema en sus entidades. El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humano comprende la gestión de siete (07) subsistemas, entre ellos el de Gestión del Empleo, cuyo proceso “Desvinculación” finaliza el vínculo entre el servidor civil y la entidad, conforme a la normativa aplicable;

Que, mediante Informe N° 000010-2019-OGA-ACFFAA, la Oficina General de Administración, señala que se deberá establecer el proceso de desvinculación para dar fin al vínculo entre el servidor público y la entidad, debiéndose generar los registros de entrega y recepción de cargo del servidor, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones y la continuidad de los servicios y/o actividades, para lo cual adjunta proyecto de Directiva “Desvinculación de Personal en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”;

Que, mediante Informe N° 000014-2019-OPP-UR-ACFFAA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que el proyecto de Directiva “Desvinculación de Personal en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”, se encuentra acorde a las normas y dispositivos vigentes relacionados a la desvinculación y entrega de cargo de los servidores públicos, a las funciones asignadas a la Oficina General de Administración en el Reglamento de Organización y Funciones de la ACFFAA, así como a su rol de actor en la gestión del proceso de “Desvinculación” del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; por lo que recomienda continuar con el trámite de aprobación, correspondiéndole la nomenclatura DIR-OGA-007, versión 00;

Que, mediante Informe Legal N° 000042-2019-OAJ-ACFFAA, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta lo informado por la Oficina General de Administración y lo señalado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable respecto a la aprobación de la Directiva “Desvinculación de Personal en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y el Decreto Supremo N° 004-2014-DE;

Estando a lo informado por la Oficina General de Administración, y con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

SE RESUELVE:

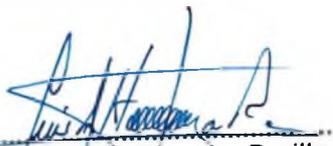
Artículo 1.- Aprobar la Directiva “Desvinculación de Personal en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Informática cumplan con el proceso de difusión y publicación de los documentos normativos establecido en la Directiva DIR-OPP-001, versión 2, denominada “Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA”, aprobada mediante Resolución de Secretaria General N° 035-2018-ACFFAA/SG.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (www.acffaa.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.




Luis Alberto Huarcaya Revilla
Secretario General
Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas



DIRECTIVA

CÓDIGO:

DIR-OGA-007

VERSIÓN:

00

Fecha. Aprob:

21 MAR. 2019

PÁGINA:

1/14

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 06 - 2019 - ACFFAA/SG

DESVINCULACIÓN DE PERSONAL EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS



I. OBJETIVO

Establecer el proceso de desvinculación entre el servidor público y la entidad, que comprende desde la comunicación de la extinción del vínculo laboral del servidor público hasta la emisión de la documentación que lo formaliza, debiendo generarse los registros de entrega de cargo del servidor, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones y la continuidad de los servicios y/o actividades.

II. ALCANCE

Los lineamientos contenidos en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos de la ACFFAA.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **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, del 13 de diciembre del 2001, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM del 08 de marzo del 2002.
- 3.2 **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002.
- 3.3 **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público, del 19 de febrero de 2004.
- 3.4 **Ley N° 29248**, Ley del Servicio Militar, del 28 de junio de 2008.
- 3.5 **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil, del 04 de julio de 2013.
- 3.6 **Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, del 25 de enero del 2019.
- 3.7 **Decreto Legislativo N° 1023**, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, del 21 de junio de 2008.
- 3.8 **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del 28 de junio de 2008.
- 3.9 **Decreto Legislativo N° 1128**, norma que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, del 07 de diciembre de 2012.



- 3.10 **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 y modificaciones, del 27 de julio del 2008.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil del 13 de julio de 2013.
- 3.12 **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE**, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", del 10 de noviembre del 2014.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 **Desvinculación:** Es el proceso que comprende desde la comunicación de la extinción del contrato laboral del servidor público hasta la emisión de la documentación que formaliza el fin del vínculo entre el servidor público y la entidad pública. En el caso del personal militar comprende desde la comunicación de cambio de colocación, baja, pase al retiro o destaque hasta la emisión de la documentación que formaliza el fin del vínculo con la entidad.
- 4.2 **Entrega de Cargo:** Son los documentos que registran la entrega de los bienes, equipos y accesorios informáticos y el informe de gestión del cargo o labor que venía ocupando o desempeñando el servidor público, bajo responsabilidad administrativa.
- 4.3 **Extinción del contrato laboral:** La ruptura definitiva del vínculo entre el servidor público y la entidad pública, lo cual conlleva a que cese la obligación del empleador de abonar la remuneración y del servidor de continuar prestando servicios y cuyas causales son definidas por la normativa respectiva.
- 4.4 **Puesto/Cargo:** Es el conjunto de funciones generales y específicas que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos (perfil) que debe cumplir el postulante para desempeñarlo, formando parte de la estructura de la entidad.
- 4.5 **Servidor Público:** Todo aquél que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad y que en virtud de ello ejerce funciones en la misma.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. **De los Órganos y Unidades Orgánicas**



El Jefe inmediato y el servidor público que intervienen en la suscripción de los formatos de entrega de los bienes, equipos y accesorios informáticos e Informe de Gestión del Cargo o Labor, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

5.2. De la Oficina General de Administración:

Responsable del estricto cumplimiento de la presente directiva a través del personal que cumple las funciones de Recursos Humanos en la Oficina General de Administración.

5.3. Del servidor público:

Estricto cumplimiento de la presente directiva para la ejecución de las diferentes etapas del proceso.

5.4. El incumplimiento de la presente Directiva genera la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La desvinculación es un proceso mediante el cual finaliza el vínculo entre el servidor público y la entidad, conforme a la normatividad aplicable. Comprende la elaboración y presentación de la entrega de cargo.

6.2. Entrega de Cargo

Es un acto de administración de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual el servidor público, cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual bajo la cual preste sus servicios, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario físico y electrónico, a su jefe inmediato, dando su conformidad.

La entrega de cargo se realiza en los supuestos siguientes:

- a) Renuncia.
- b) Vencimiento del plazo del contrato.
- c) Cambio de colocación o destaque en caso del personal militar.
- d) Decisión unilateral de la entidad contratante.
- e) Término de la designación en caso de personal de confianza.
- f) Por acción de desplazamiento interno del servidor público.
- g) Descanso pre y post natal.

El servidor público saliente hará entrega del cargo en un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores a la entrega de la comunicación de renuncia o notificación del cambio de situación. Esta debe ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información.

La entrega de cargo consta de dos partes:



- Entrega de bienes, recursos, equipos y accesorios informáticos por entrega de cargo.
- Informe de Gestión del Cargo o Labor.

El servidor público saliente, tendrá un plazo máximo de dos (02) días hábiles para levantar las observaciones realizadas por el jefe o director inmediato superior de la información presentada en Informe de Gestión del Cargo o Labor.

En el caso que las observaciones no hayan sido subsanadas por el servidor público saliente, el jefe o director inmediato superior deberá consignarlo en el formato que corresponda y la Oficina General de Administración realizará las acciones correspondientes, en el marco de lo establecido en el numeral 5.4 del artículo V de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Jefes y Directores de los Órganos y Unidades Orgánicas y otros servidores con cargo de confianza.

- 7.1.1 El personal con cargo de confianza presenta el "Informe de Gestión del Cargo o Labor" según el Anexo N° 01 (Secciones I y II), que venía ocupando, bajo responsabilidad administrativa, para la validación y firma por la Jefatura de la ACFFAA (en el caso de Asesores y Directores) o por la Secretaría General (en el caso de Jefes de Oficina).
- 7.1.2 Una copia del Informe firmado es entregado a la OGA-RRHH para ser anexado en el legajo de personal.
- 7.1.3 En el caso de encargatura, el servidor público solo está obligado a presentar el Informe a que se refiere el numeral 7.1.1 si ésta es mayor a noventa (90) días calendario.
- 7.1.4 Adicionalmente es responsable de presentar el Anexo N° 02 "Entrega de Bienes, Recursos, Equipos y Accesorios Informáticos por entrega de cargo" y Anexo N° 03 "Compromiso de Confidencialidad".
- 7.1.5 Los tres anexos son entregados a la OGA-RRHH para ser anexados en el legajo de personal.

7.2 Servidores que no tienen a cargo un órgano o unidad orgánica.

- 7.2.1 Los servidores públicos no contemplados en el numeral 7.1, deberán presentar el "Informe de Gestión del Cargo o Labor" que venía ocupando, bajo responsabilidad administrativa, según el Anexo N° 01 (solo Sección II), para la validación y firma por el jefe inmediato superior.



- 7.2.2 Una fotocopia del Informe firmado deberá ser entregado a la OGA-RRHH para ser anexado en el legajo de personal.
- 7.2.3 Adicionalmente es responsable de presentar el Anexo N° 02 "Entrega de Bienes, Recursos, Equipos y Accesorios Informáticos por entrega de cargo" y Anexo N° 03 "Compromiso de Confidencialidad".
- 7.2.4 Los tres anexos son entregados a la OGA-RRHH para ser anexados en el legajo de personal.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 OGA - Recursos Humanos

- Entrega y orienta para completar los Anexos N° 01, 02 y 03 al servidor a fin de ser entregado en los plazos establecidos.
- Informa al especialista de remuneraciones mediante correo electrónico el nombre del servidor que se encuentra en proceso de desvinculación de la ACFFAA para elaborar la Liquidación por extinción del contrato administrativo de servicios del servidor que se retira de la ACFFAA y la Baja de AIRSHP (no aplica para personal militar).
- Informa a la Oficina de Informática mediante su sistema informático – Mesa de Ayuda, el nombre del servidor que se encuentra en proceso de desvinculación de la ACFFAA para realizar el procedimiento de baja de los sistemas y aplicativos informáticos de su responsabilidad.
- Informa a otros responsables de otros sistemas y aplicativos informáticos mediante correo electrónico, el nombre del servidor que se encuentra en proceso de desvinculación de la ACFFAA para realizar el procedimiento de baja de los sistemas y aplicativos informáticos de su responsabilidad.
- Informa al encargado de Bienes Patrimoniales mediante correo electrónico, el nombre del servidor que se encuentra en proceso de desvinculación de la ACFFAA, a fin de realizar la entrega el formato de Asignación y/o Internamiento de Bienes Patrimoniales.
- Elabora el acta de destrucción de sellos en presencia del colaborador que se desvincula e invita a un representante del Órgano de Control Institucional.
- Habilita el cese del servidor en el Sistema de Contraloría General de la Republica, a fin de que puedan realizar su Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado" de cese.
- Genera y entrega la constancia de trabajo.

- Entrega certificado de retenciones de renta de cuarta categoría y boleta de pago (excepto personal militar), para revisión y firma del servidor que se desvincula y agrega una copia al legajo de personal.

8.3. OGA-Bienes Patrimoniales

- Entrega los Formatos de Asignación y/o Internamiento y/o baja de Bienes Patrimoniales según corresponda.
- Valida y firma el Anexo N° 02 "Entrega de Bienes, Recursos, Equipos y Accesorios Informáticos por Desvinculación".
- Realiza la verificación y brinda la conformidad del estado de los bienes
- Emite informe al Jefe de la OGA, en caso los bienes asignados se encuentren en mal estado, a fin de que el servidor público a desvincular realice un depósito del monto del valor comercial del bien dañado.
- Procede al trámite de baja por la causal de reposición, en caso, el servidor público realice el depósito del valor comercial.

8.4. Oficina de Informática

- Valida y firma el Anexo N° 02 "Entrega de Bienes, Recursos, Equipos y Accesorios Informáticos por entrega de cargo".
- Realiza la baja del usuario del servidor público en proceso de desvinculación de los sistemas de redes, informáticos y aplicaciones de las que es responsable (RENIEC, correo electrónico, agenda telefónica, usuario de uso de impresoras y usuario de los sistemas informáticos y/o aplicaciones que utiliza la ACFFAA).
- Realiza copia de seguridad del contenido de la información del usuario de red del servidor desvinculado.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las situaciones especiales, no previstas y/o controversias vinculadas con la presente directiva son resueltas por la OGA.

X. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir de su aprobación y/o publicación.



XI. APROBACIÓN

Es aprobada mediante Resolución de Secretaría General.

XII. ANEXOS

ANEXO N° 01: INFORME DE GESTIÓN DEL CARGO O LABOR

ANEXO N° 02: ENTREGA DE BIENES, RECURSOS, EQUIPOS Y ACCESORIOS INFORMÁTICOS POR DESVINCULACIÓN

ANEXO N° 03: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD



ANEXO N° 01

INFORME DE GESTIÓN DEL CARGO O LABOR	FOR-OGA-65
	Versión 01

Fecha y hora:

Nombres y apellidos del servidor público que entrega el cargo:

Documento mediante el cual es cesado/cambiado de colocación/renuncia:

Puesto que desempeña:

Órgano y/o Unidad Orgánica

SECCIÓN I¹

(Solo para el Secretario General, Jefes y Directores)

1. Estructura Orgánica
2. Funciones del Órgano
3. Personal a cargo
4. Documentos normativos y de gestión a cargo del órgano (Planes, Reglamentos, Manuales, Directivas, etc.)
5. Bienes patrimoniales a cargo.

SECCIÓN II²

1. Información respecto al cumplimiento de las funciones encomendadas:
 - 1.1 Resultados obtenidos al final de la gestión o labor.
 - 1.2 Asuntos urgentes de prioritaria atención

¹ Solo aplica para Secretario/a General, Jefes, Directores y otros servidores/as con cargo de confianza.

² Aplica para todos los servidores/as de la ACFFAA.



2. Estado situacional de las actividades asignadas para el mantenimiento de los Sistemas de Gestión y/o Control Interno (de corresponder).
 - 2.1 Sistema de Gestión de la Calidad
 - 2.2 Sistema de Control Interno
 - 2.3 Sistema de Gestión Antisoborno
 - 2.4 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
 - 2.5 Otros
3. Información sobre su participación en comités y grupos de trabajo internos y/o externos:
4. Entrega de documentación física a su cargo (de corresponder).



.....
Firma de la persona que entrega el cargo

Nombres y apellidos:
Cargo / Área:
DNI:
Fecha:

.....
Firma de la persona que recibe el cargo (Opcional)

Nombres y apellidos:
Cargo / Área:
DNI:
Fecha:



.....
FIRMA JEFE INMEDIATO
Nombres y apellidos:
Órgano:
DNI:
Fecha:

ANEXO N° 02

ENTREGA DE BIENES, RECURSOS, EQUIPOS Y ACCESORIOS INFORMÁTICOS POR DESVINCULACIÓN³	FOR-OGA-66
	Versión 01

Cada concepto deberá ser validado por la Oficina de Administración (Tesorería, Seguridad, Logística, Bienes Patrimoniales, Recursos Humanos) y la Oficina de Informática según sea el caso.

OGA- TESORERÍA

CONCEPTO	(SI) ó (NO)	FIRMA
RENDICION DE CUENTAS PENDIENTES POR CONCEPTO DE COMISIONES		
NO APLICA		

OGA- SEGURIDAD

CONCEPTO	(SI) ó (NO)	FIRMA
ENTREGA DE LLAVE DE OFICINA		
NO APLICA.		

OGA - BIENES PATRIMONIALES

CONCEPTO	(SI) ó (NO)	FIRMA
ENTREGA DE FORMATO DE ASIGNACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADO – DE SER EL CASO		
ENTREGA DE FORMATO DE INTERNAMIENTO DEBIDAMENTE FIRMADOS - DE SER EL CASO		
ENTREGA DE FORMATOS DE BAJA DEBIDAMENTE FIRMADO - DE SER EL CASO		

OGA - RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO	(SI) ó (NO)	FIRMA
ENTREGA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS (de cese)		
ENTREGA DE FOTOCHECK		
ENTREGA EQUIPOS DE BRIGADA		
OTROS:		

³ Aplica para todos los servidores/as de la ACFFAA.



OGA - CAJA CHICA

CONCEPTO	(SI) ó (NO)	FIRMA
RENDICION DE CUENTAS PENDIENTES		
OTROS:		

OFICINA DE INFORMÁTICA

CONCEPTO	(SI) ó (NO)	FIRMA
ENTREGA DE CELULAR Y ACCESORIOS (CARGADOR, AUDÍFONOS)		
ENTREGA TOKEN-RENIEC		
ENTREGA DE LAPTOP		
OTROS:		
OBSERVACIONES:		



.....
Firma del Servidor Público

Nombres y apellidos:
Cargo / Área:
DNI:
Fecha:



ANEXO N° 03

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD⁴	FOR-OGA-67
	Versión 01

Por el presente documento el/la suscrito/a _____ identificado/a con DNI N° _____ con domicilio en _____, al cesar o culminar en el cargo de _____ del/de la _____ de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, que ejercí durante el periodo comprendido desde el _____ hasta _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios o servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de mis actividades en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

A no emplear en provecho propio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

Fecha: ____/____/____

Firma: _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

⁴ Aplica a todos/as los/las servidores/as de la ACFFAA.



