



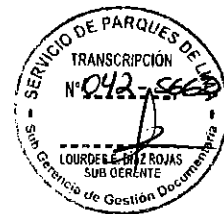
MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 022-2022/SG**

Lima, 15 FEB 2022

**LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN**



**VISTOS:** El Informe N° D000922- 2021-SERPAR-LIMA-SGRH de fecha 30 de diciembre de 2021, el Memorándum N° D000062-2022-SERPAR-LIMA-GPPM, de fecha 26 de enero de 2022 y el Informe N° D000024-2022-SERPAR-LIMA-GAJ, de fecha 15 de febrero de 2022, respecto al Proyecto de Directiva que regula la Entrega y Recepción de Cargo del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 1° del Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA aprobado con Ordenanza N° 1784-MML, señala que la entidad es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, técnica y administrativa;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 323-2011, de fecha 18 de noviembre de 2011, se aprobó la Directiva N° 002-2011/SERPAR LIMA/GG/GA/SGP/MML – “Directiva para la entrega y recepción de cargo del personal del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA”;

Que, el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, indica que la misma tiene como objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas en su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, en atención al nuevo marco normativo dispuesto por la Ley N° 30057, mediante Informe N° D000922-2021-SERPAR-LIMA-SGRH, la Subgerencia de Recursos Humanos propuso a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el texto final del proyecto de Directiva que regula la Entrega y Recepción de Cargo del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, exponiendo la importancia de contar con esta Directiva actualizada;

Que, mediante Informe N° D000011-2022-SERPAR-LIMA-SGPM, de fecha 26 de enero de 2022, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización remite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, opinión técnica favorable sobre la propuesta de “Directiva que regula la Entrega y Recepción de Cargo del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA”;





MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



Que, mediante Informe N° D000024-2022-SERPAR-LIMA-GAJ, de fecha 15 de febrero de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable sobre la propuesta de "Directiva que regula la Entrega y Recepción de Cargo del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA";

Que, el Estatuto de SERPAR LIMA, en su artículo 17°, inciso h) establece que son funciones de la Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, entre otros, expedir Resoluciones de Secretaría General en asuntos de su competencia;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el Estatuto del SERPAR LIMA, aprobado por Ordenanza N° 1784-MML, y conforme al Reglamento de Organización y Funciones del SERPAR LIMA, aprobado por Ordenanza N° 1955-MML; y, contando con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Subgerencia de Recursos Humanos;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva N° 001-2022/SG/SERPAR-LIMA/MML "Directiva que regula la Entrega y Recepción de Cargo del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA", documento que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO**, la Directiva N° 002-2011-SERPAR LIMA/GG/GA/SGP/MML, denominada "Directiva para la Entrega y Recepción de Cargo del Personal del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 323-2011 del 18 de noviembre de 2011, así como otras normas de carácter interno que se opondrán a la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER**, que se remita copia de la presente Resolución y sus anexos a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del SERPAR LIMA, para su cumplimiento.

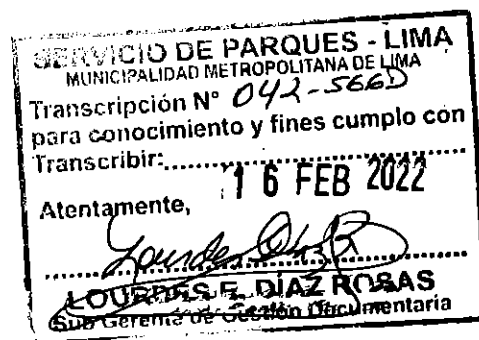
**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER**, que la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, publique la presente Resolución en el portal web de la entidad.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



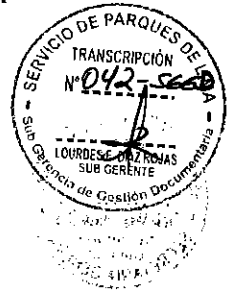
*Monica Espiche Elias*  
Cecilia Monica Espiche Elias  
SECRETARIA GENERAL

Municipalidad Metropolitana de Lima



DIRECTIVA N° 001 -2022/SG/SERPAR LIMA/MML

“DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL  
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA”



Elaborado por: Subgerencia de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

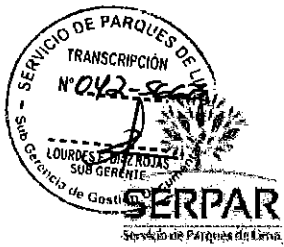
Establecer procedimientos y lineamientos para la Entrega y Recepción de Cargo a ser realizada por los/as servidores/as, cualquiera sea su nivel jerárquico, en obediencia a las disposiciones legales y administrativas vigentes, del Servicio de Parques de Lima (en adelante, SERPAR - LIMA).

II. FINALIDAD

- 2.1. Garantizar que el proceso de Entrega y Recepción de Cargo se desarrolle de manera ordenada, eficiente, transparente y documentada en SERPAR - LIMA.
- 2.2. Permitir una adecuada transferencia de Entrega y Recepción de Cargo y la continuidad de las actividades institucionales en SERPAR – LIMA.
- 2.3. Salvaguardar la información, el acervo documentario, así como el uso de los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de SERPAR - LIMA.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28496 - Ley que modifica la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y su modificatoria la Ley N° 29743.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 30521 – Ley que modifica la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, con la finalidad de extender la referida obligación a todos los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, para incrementar los alcances de la fiscalización que realiza la contraloría general de la república.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



## DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA



- Decreto Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1404 - Modifica la Ley N° 30204 - Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de gobiernos regionales y gobiernos locales, y establece medidas para contribuir a garantizar la continuidad de la provisión de servicios públicos, durante el proceso de transferencia de la gestión administrativa de gobiernos regionales y gobiernos locales.
- Decreto Supremo N° 003-2002-PCM - Modifican el Reglamento de la Ley N° 27482, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que reglamenta 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 138-2019-PCM - Dispone la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- Ordenanza N° 1784-MML, Ordenanza que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- Ordenanza N° 1955-MML, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- Resolución de Secretaría General N° 048-2018 de fecha 02 de febrero del 2018, que aprueba la Directiva N° 01-2018/SERPAR/LIMA/SG/MML “Formulación, aprobación, actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR - LIMA”.



### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todo el personal que labore en los distintos órganos, unidades orgánicas, programas y/o proyectos de SERPAR - LIMA.

### V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- 5.1. **Acervo Documentario:** Será la relación de expedientes, documentos y correspondencia a cargo del/la servidor/a civil, tanto en soporte físico como digital.
- 5.2. **Designación:** Será la encargatura de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza a través de una resolución.
- 5.3. **Encargo/designación temporal:** Será el desplazamiento temporal del/de la servidor/a civil para que desempeñe un cargo de igual o mayor jerarquía en la entidad.

5.4. **Entrega de cargo:** Será el acto de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual, el/la servidor/a saliente hará entrega a su reemplazante, jefe/a inmediato/a o a quien sea designado/a expresamente para tal fin, de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes, y el acervo documentario del cual fue responsable el/la servidor/a saliente, mediante la suscripción de un acta por ambas partes, dando su conformidad o precisando las observaciones que den lugar.



5.5. **Jefe/a inmediato/a:** Persona que se encuentra en el puesto superior de una relación de jerarquía laboral y que dirige el trabajo de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto, disponiendo para ello de subordinados/as. Entiéndase para la presente Directiva como jefe/a inmediato/a a gerentes, subgerentes y administradores.



5.6. **Licencia:** Será la autorización formal que se concede al/a la servidor/a civil para no concurrir a la entidad durante un tiempo mayor al otorgado como permiso y de conformidad a las normas legales establecidas. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del/de la servidor/a y está condicionada a la conformidad de la entidad.



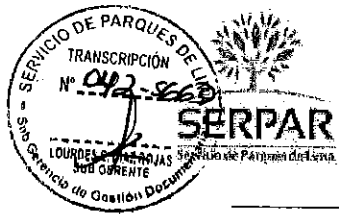
5.7. **Patrimonio:** Será el conjunto de bienes materiales e inmateriales con los que cuenta la entidad. Son susceptibles de estimación económica y no económica.

5.8. **Recepción de cargo:** Será el proceso formal mediante el cual el/la servidor/a entrante recibe el acta de entrega de cargo, previa verificación de los bienes recepcionados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario a cargo (tanto en soporte físico como digital).



5.9. **Rotación:** Será el proceso que comprende acciones de desplazamiento de los/as servidores/as civiles, a otros puestos o funciones dentro de la entidad de forma temporal. Se establece por disposición fundamentada de la entidad y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso. Se rige por la normativa de cada régimen laboral.

5.10. **Servidor/a civil:** Es el/la servidor/a civil organizado en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil y servidor de actividades complementarias, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen



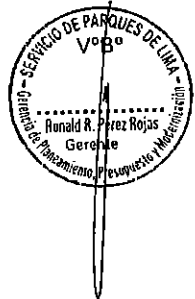
## DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA

del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento.



5.11. **Servidor/a saliente:** Es el/la servidor/a civil que por cualquier causa dejará su empleo, cargo o comisión dentro de la entidad, sin perder el vínculo contractual con la entidad.

5.12. **Servidor/a entrante:** Es el/la servidor/a civil que sustituirá en sus funciones al servidor público saliente, o aquel que sea designado/a como encargado/a dentro de la entidad.



5.13. **Servidor cesante:** Es el/la servidor/a que se está desvinculando de la entidad, por causales de renuncia, término de contrato, término de designación u otros motivos.

5.14. **Suspensión imperfecta:** Será cuando la entidad deba otorgar al/a la servidor/a civil la compensación respectiva sin contraprestación efectiva de labores.

5.15. **Suspensión perfecta:** Será cuando la entidad cesa temporalmente la obligación del/de la servidor/a civil de prestar el servicio y la del empleador de otorgar la compensación respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La entrega y recepción de cargo se efectuará en forma obligatoria en los siguientes casos:

6.1.1. Entrega y recepción de cargo al término del vínculo laboral.

6.1.1.1. Por término del vínculo laboral, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese definitivo, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido, o vencimiento de contrato, entre otros de similar naturaleza.

6.1.1.2. La documentación y materiales a presentar para la entrega de cargo en casos de desvinculación laboral serán de acuerdo a lo siguiente:

6.1.1.3. Para el caso del/de la servidor/a saliente que cumple funciones administrativas:

6.1.1.3.1. Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo 1).

6.1.1.3.2. Acta de entrega de acervo documentario, bienes y enseres (Anexo 2).

6.1.1.3.3. Constancia de no adeudar documentos, bienes y fondos (Anexo 3).

6.1.1.3.4. Sellos de corresponder.

6.1.1.3.5. Fotocheck.

6.1.1.4. Para el caso del/de la servidor/a saliente que cumpla funciones no administrativas (guardaparques, operarios, etc.):

6.1.1.4.1. Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo 1).

6.1.1.4.2. Constancia de no adeudar documentos, bienes y fondos (Anexo 3).

6.1.1.4.3. Fotocheck.

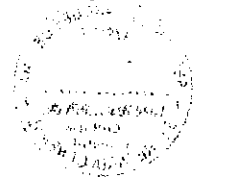
6.1.2. Entrega y recepción de cargo ante la suspensión perfecta e imperfecta del vínculo laboral debido a los siguientes motivos:

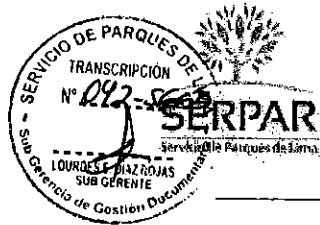
6.1.2.1. Permisos por incapacidad temporal superior a quince (15) días calendarios.

6.1.2.2. Licencias con o sin goce de remuneraciones, cuando sean superiores a quince (15) días calendarios.

6.1.2.3. Desplazamientos: designación, destaque, rotación (desplazamiento interno), encargo de funciones, comisión de servicios u otros de naturaleza similar, cuando supere los quince (15) días calendarios.

6.1.2.4. Por imposición de sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración.





DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA

6.1.2.5. Descanso vacacional cuando sea superior a quince (15) días calendarios.

6.1.2.6. Descansos sustitutorios por concepto de trabajo en sobretiempo cuando sea superior a quince (15) días calendarios.

6.1.2.7. Cuando se adopte una medida cautelar en mérito a un procedimiento administrativo disciplinario.

6.1.2.8. La documentación a presentar para la entrega de cargo en casos de suspensión perfecta o imperfecta superior a quince (15) días calendarios, será de acuerdo con lo siguiente:

6.1.2.8.1. Para el caso del/de la servidor/a saliente que cumpla funciones administrativas y no administrativas:

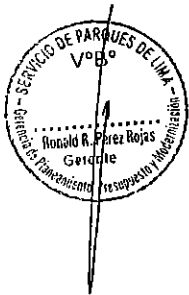
6.1.2.8.1.1. Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo 1).

6.1.2.8.1.2. Acta de Entrega de Acervo Documentario, Bienes y Enseres (Anexo 2).

6.1.2.9. Para plazos inferiores al establecido en el numeral precedente, correspondiente a la suspensión perfecta e imperfecta del vínculo laboral, sólo se deberá presentar un Acta de Transferencia de Información, de los documentos y/o expedientes administrativos pendientes de atención a su jefe/a inmediato/a o a la persona que este designe para la continuidad del servicio (Anexo 4).

6.2. En caso de pérdida y/o robo del Fotocheck, el/la servidor/a civil deberá de presentar la denuncia policial correspondiente, así mismo, deberá comunicar el hecho a su jefe/a inmediato/a, y será el/la jefe/a inmediato/a quien enviará un correo electrónico a la Subgerencia de Recursos Humanos indicando lo sucedido.

6.3. Adicionalmente, en los casos del/de la secretario/a general, gerentes, subgerentes y administradores, deberán presentar la "Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas", al inicio y al concluir su vínculo laboral, emitida por la Contraloría General de la República.





- 6.4. Aunado a ellos, los sujetos obligados descritos en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 080-2018-PCM, deberán presentar al cese de sus funciones copia de la "Declaración Jurada de Intereses", que llenarán en la página web correspondiente proporcionada por la Subgerencia de Recursos Humanos.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. El proceso de entrega y recepción de cargo se realizará de acuerdo con los siguientes pasos:

7.1.1. El inicio del trámite de entrega y recepción de cargo se iniciará una vez se comunique formalmente cualquiera de los casos indicados en el numeral 6.1; y, deberá concluir indefectiblemente en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios.

7.1.2. El/la servidor/a saliente, realizará un inventario físico de bienes muebles, enseres y acervo documentario asignados a su cargo.

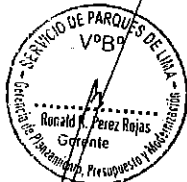
7.1.3. El Acta de Entrega y Recepción de Cargo se elaborará en presencia física del/de la servidor/a saliente que realiza el acto y del/de la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica a la que corresponda el/la servidor/a, para la suscripción correspondiente.

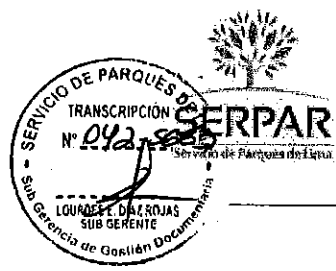
7.1.4. El/la servidor/a entrante designado/a para recibir el cargo del/de la servidor/a saliente, verificará el estado en que se entrega los enseres y equipo de oficina a su cargo; el estado de los documentos pendientes; la relación de los expedientes y/o documentos a su cargo; y la relación de los útiles de escritorio.

7.1.5. Con las conformidades del caso, se procederá a la firma del Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo 1), con participación de los/las intervinientes: servidores/as salientes y servidores/as entrantes.

7.1.6. El/la servidor/a saliente será responsable de gestionar y solicitar la conformidad (V°B°) de no adeudos a la Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Abastecimiento y Subgerencia de Recursos Humanos en el formato respectivo de la presente directiva (Anexo 3).

7.1.7. La Subgerencia de Contabilidad, la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Abastecimiento, verificarán el estado situacional de la información de su competencia (Anexo 3), la Subgerencia de Recursos





**DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA**

Humanos otorgará la conformidad a través de una resolución, con la celeridad que el caso amerita y bajo responsabilidad de su contenido.

7.1.8. De ser el caso, cuando las unidades orgánicas especificadas en el punto 7.1.6., no proporcionen el visto bueno en la constancia de no Adeudo, será de carácter obligatorio por parte de la unidad orgánica responsable, remitir un informe detallando los descuentos pertinentes a efectuarse a el/la servidor/a saliente, el cual se remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos en un periodo no mayor a dos (02) días calendarios desde la recepción del documento por parte del/de la servidor/a saliente.



7.1.9. La inobservancia y no presentación de la documentación solicitada del numeral anterior, deberá ser comunicada por el/la jefe/a superior inmediato/a a la Subgerencia de Recursos Humanos quien, con la finalidad de que esta a su vez, remitirá los actuados a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario a fin de determinar el deslinde de responsabilidades.

7.1.10. El/la servidor/a saliente quedará obligado/a a entregar ejemplares de los Anexos 1, 2, y 3, distribuidos de forma siguiente:

7.1.10.1. Un (01) ejemplar para la Subgerencia de Recursos Humanos.

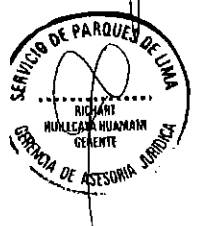
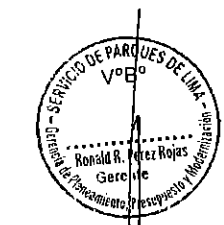
7.1.10.2. Un (01) ejemplar para la Subgerencia de Abastecimiento.

7.1.10.3. Un (01) ejemplar para el/la jefe/a inmediato/a.

7.1.10.4. Un (01) ejemplar para el/la servidor/a saliente que hace la entrega de cargo.

7.1.11. Es competencia de la Subgerencia de Recursos Humanos gestionar la baja del usuario. En coordinación con la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información se dará de baja a las contraseñas, el bloqueo del acceso al correo, entre otros, en los diferentes sistemas informáticos de la entidad.

7.1.12. En ningún caso el/la servidor/a entrante que recibe el cargo, podrá desatender la tramitación de los expedientes y/o documentos entregados a su cargo.



7.1.13. Finalmente, la Subgerencia de Recursos Humanos cumplirá con archivar la documentación entregada: Anexo 1, 2, 3 y 4, según sea el caso, del/de la servidor/a saliente en su respectivo legajo personal con el objetivo de mantener y salvaguardar la información histórica de la entidad.



7.2. Si el/la servidor/a saliente no pudiera suscribir el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, el jefe/a inmediato/a designará a quien corresponda para que se realice el inventario respectivo a efectos de formalizar el Acta de Entrega – Recepción de cargo correspondiente, la misma que posteriormente será verificada y validada con sello de V°B° de los órganos y/o unidades orgánicas competentes, para que finalmente dicho informe sea remitido en los cuatro (04) ejemplares del numeral 7.1.10.



7.3. En el supuesto que el/la servidor/a entrante, jefe/a inmediato/a o la persona que éste designe, formule observaciones al Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo 1), se hará conocimiento inmediato al/a la servidor/a saliente, para que en el plazo no mayor a tres (3) días calendarios desde que fue notificado, subsane tales observaciones.



7.4. En caso de que el/la servidor/a saliente no haya realizado la entrega de cargo o subsanado las observaciones dentro de los plazos señalados, el jefe/a inmediato/a tendrá que remitir un ejemplar si fuera el caso y un informe detallado a la Subgerencia de Recursos Humanos quien, a su vez, lo remitirá a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios a efectos de determinar la responsabilidad administrativa que corresponda.

#### 7.5. DE LA PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN Y/O ROBO DE BIENES

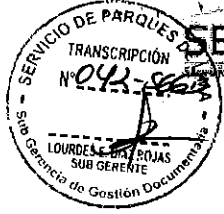


7.5.1. Es obligatorio que todo servidor/a civil que tiene a su cargo bienes y/o enseres, verifique la existencia de los mismos en forma mensual, a fin de detectar oportunamente la pérdida del bien y efectuar las acciones necesarias para su recupero. En caso de producirse pérdida, robo o sustracción de un bien institucional, corresponderá al/a la servidor/a civil responsable de los mismos, informar inmediatamente a su jefe/a inmediato/a, posteriormente en un plazo máximo de un (1) día calendario de ocurrido el hecho, mediante un informe y junto a la denuncia policial que sustente lo ocurrido, remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos para su tratamiento respectivo.

7.5.2. La Subgerencia de Recursos Humanos, remitirá a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios a efectos de determinar el deslinde de responsabilidades correspondientes.



DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA



7.5.3. El titular de la unidad orgánica respectiva, y el/la servidor/a civil al que se le asignó el bien, son solidariamente responsables, tanto pecuniaria, civil y/o penal, como administrativamente, de ser el caso, por la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes de su dependencia, especialmente si ocurrieran por negligencia.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La Secretaría General de SERPAR LIMA, será responsable de la implementación de la presente directiva, mediante la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 8.2. La Subgerencia de Recursos Humanos de SERPAR LIMA, será responsable de hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva dentro del ámbito de su competencia.
- 8.3. Los órganos y unidades orgánicas de SERPAR LIMA, comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente directiva, serán los responsables en aplicarla en lo que corresponda.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Los/as servidores/as civiles que incumplan las disposiciones establecidas en la presente Directiva estarán sujetos a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con la naturaleza y gravedad de la falta cometida.

X. ANEXOS

- 10.1. Anexo 1: "Acta de entrega y recepción de cargo".
- 10.2. Anexo 2: "Acta de entrega de acervo documentario, bienes y enseres".
- 10.3. Anexo 3: "Constancia de no adeudar documentos, bienes y fondos".
- 10.4. Anexo 4: "Acta de transferencia de información pendiente del cargo".



**ANEXO 1: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO**

**1. DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO:**

Apellidos y Nombres			
D.N.I.		Domicilio	
Correo			
Teléfono			
Cargo		Unidad Orgánica	

Indique su Régimen Laboral:

D. Leg. N.° 276       D. Leg. N.° 728       D. Leg. N.° 1057

Indique el motivo de la entrega de cargo:

<input type="checkbox"/>	Renuncia	<input type="checkbox"/>	Encargatura
<input type="checkbox"/>	Cese de Contrato	<input type="checkbox"/>	Abandono
<input type="checkbox"/>	Desplazamiento	<input type="checkbox"/>	Otro motivo:

En caso de vacaciones y licencias u otros motivos de ausencia temporal en el cargo, indique lo siguiente:

Fecha de inicio:	
Fecha de retorno:	

**2. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO:**

Apellidos y Nombres			
D.N.I.		Domicilio	
Correo			
Teléfono			
Cargo		Unidad Orgánica	

Indique su Régimen Laboral:

D. Leg. N.° 276       D. Leg. N.° 728       D. Leg. N.° 1057

**3. OBSERVACIONES:**

Del servidor/a civil que entrega el cargo:

\_\_\_\_\_

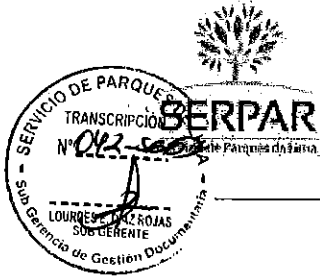
Del servidor/a civil que recibe el cargo:

\_\_\_\_\_

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_

ENTREGUÉ CONFORME  
D.N.I.:

RECIBÍ CONFORME  
D.N.I.:



**DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA**

**ANEXO 2: ACTA DE ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO, BIENES Y ENSERES**

**1. DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA:**

Apellidos y Nombres			
D.N.I.	Correo		
Cargo	Unidad Orgánica		

**2. DATOS DE LA PERSONA QUE RECEPCIONA:**

Apellidos y Nombres			
D.N.I.	Correo		
Cargo	Unidad Orgánica		

**3. ESTADO SITUACIONAL DEL CARGO:**

**a. SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS (PENDIENTES):**

ÍTEM	TIPO DE DOCUMENTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO		
				CONCLUIDO	EN PROCESO	NO INICIADO

**b. RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS RELEVANTES QUE SE ENTREGAN:**

ÍTEM	TIPO DE DOCUMENTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO		
				CONCLUIDO	EN PROCESO	NO INICIADO

**c. RELACIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO:**

\_\_\_\_\_

**d. INFORMACIÓN VIRTUAL:** adjunta un disco con la información elaborada durante el periodo de trabajo.

 sí

 NO

**e. OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_

Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

ENTREGUÉ CONFORME  
D.N.I.:

RECIBÍ CONFORME  
D.N.I.:

**ANEXO 3: CONSTANCIA DE NO ADEUDAR DOCUMENTOS, BIENES Y FONDOS**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b> (Servidor/a civil que entrega el cargo)	
---	--

**VERIFICACIÓN DE NO ADEUDO:**

Por la presente hago constar que el Sr./a que realiza la entrega de cargo:

Sí  (NO) Adeuda montos por capacitaciones financiadas, tardanzas, inasistencias, vales y préstamos por SERPAR - LIMA.

(\* En caso de adeudar montos por capacitaciones financiadas, tardanzas, inasistencias, vales y préstamos, el trabajador autoriza efectuar la recuperación en la liquidación de sus beneficios sociales.

Asimismo, hago constar que en el legajo personal del Sr./a que realiza la entrega de cargo se encuentra:

Declaración Jurada de Bienes y Rentas  Sí  (NO) corresponde

Declaración Jurada de Intereses  Sí  (NO) corresponde

Por la presente hago constar que el personal, es decir, el Sr./a que realiza la entrega de puesto realiza la respectiva entrega de:

Entrega de ( ) Sellos  Sí  (NO)

Entrega de ( ) Fotocheck  Sí  (NO)

FIRMA Y SELLO  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Por la presente hago constar que el Sr. /a que realiza la entrega de cargo, no tiene adeudados en los registros de Control Patrimonial de SERPAR - LIMA.

Acta de entrega de bienes  Sí  (NO)

FIRMA Y SELLO  
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Por la presente hago constar que el Sr. /a que realiza la entrega de cargo, no tiene adeudados en los registros de SERPAR - LIMA.





Entrega de celular (es)  Sí  (NO)

FIRMA Y SELLO  
SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Por la presente hago constar que el Sr. /a que realiza la entrega de cargo,  Sí  (NO) adeuda dinero por entrega de fondos por caja chica a SERPAR - LIMA.

(\* En caso de adeudar montos por entrega de fondos por caja chica, el trabajador autoriza efectuar la recuperación de la liquidación de sus beneficios sociales.

FIRMA Y SELLO



**DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA**



<p>Por la presente hago constar que el Sr. /a que realiza la entrega de cargo, (SÍ) (NO) tiene adeudados en los registros de Contabilidad de SERPAR - LIMA por rendiciones, encargos o viáticos.</p> <p>(* En caso de adeudar montos por rendiciones, encargos o viáticos, el trabajador autoriza efectuar la recuperación de la liquidación de sus beneficios sociales.</p>	SUBGERENCIA DE TESORERÍA
	FIRMA Y SELLO SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
<p>Por la presente hago constar que el Sr. /a que realiza la entrega de cargo, (SÍ) (NO) tiene pendiente la devolución de documentos al Archivo Central de SERPAR - LIMA.</p>	FIRMA Y SELLO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
	FIRMA Y SELLO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
<p>Desempeñó labor de Fedatario Institucional:</p> <p align="center">SÍ ( ) NO ( )</p> <p>(* Hago constar que se ha realizado la entrega de:</p> <p>Libro de Registro de Autenticación de Documentos (SÍ) (NO)</p>	FIRMA Y SELLO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Para realizar la liquidación de beneficios sociales, es imprescindible contar con todos los vistos de las áreas involucradas en el presente anexo.

Asimismo, se adjunta: - Acta de Entrega y Recepción de Cargo ( )  
-Fotocheck ( )

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

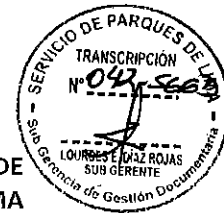
\_\_\_\_\_  
FIRMA DE QUIEN  
ENTREGA EL CARGO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL  
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS





**DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA**



**ANEXO 4: ACTA DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN PENDIENTE DEL CARGO**

**1. DATOS DE LA PERSONA QUE TRANSFIERE LA INFORMACIÓN PENDIENTE DEL CARGO:**

Apellidos y Nombres			
D.N.I.	Correo		
Cargo	Unidad Orgánica		

**2. DATOS DE LA PERSONA QUE RECEPCIONA LA INFORMACIÓN PENDIENTE DEL CARGO:**

Apellidos y Nombres			
D.N.I.	Correo		
Cargo	Unidad Orgánica		

**3. SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS (PENDIENTES):**

ÍTEM	TIPO DE DOCUMENTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO		
				CONCLUIDO	EN PROCESO	NO INICIADO

**4. OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia de información pendiente, para cuyo efecto suscriben la presente acta.

Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

ENTREGUÉ CONFORME  
D.N.I.:

RECIBÍ CONFORME  
D.N.I.:

