



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 118 - 2025/GG

Lima, 22 AGO. 2025

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

VISTOS, el Informe Técnico N° D00025-2025-LIMA-ORH del 30 de julio de 2025 emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° D001116-2025-SERPAR LIMA-OGPPM del 11 de agosto de 2025 emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000164-2025-SERPAR LIMA-OGAJ del 15 de agosto de 2025 emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,



CONSIDERANDO:

Que, el Servicio de Parques de Lima, cuyas siglas son SERPAR LIMA, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica y técnica, de conformidad con el Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N° 1784-MML, de fecha 25 de marzo de 2014, y modificada por Ordenanza N° 2639 de fecha 11 de julio de 2024, Ordenanza que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones el Servicio de Parques de Lima, así como su organigrama, el mismo que será reemplazado por el Manual de Operaciones (MOP) correspondiente;



Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 011, de fecha 11 de julio 2024, se efectuó la aprobación del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA. Asimismo, su Primera Disposición Complementaria Final dispuso la adecuación progresiva a la nueva estructura orgánica;

Que, el literal g) del artículo 38 del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 011 establece como funciones de la ORH, entre otras, la siguiente: "*Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad*";



Que, el Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo", aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, define a la entrega de cargo como la acción administrativa de personal mediante la cual el trabajador que va a dejar de desempeñar un cargo de forma temporal o definitiva, hace entrega del mismo a quien lo reemplazará o a su superior inmediato;

Que, en ese sentido, es responsabilidad del servidor civil saliente efectuar la entrega de cargo de manera previa a su salida temporal o definitiva del puesto, por lo que resulta indispensable que el Servicio de Parques de Lima cuente con un procedimiento establecido para dicho fin;

Que, en atención a ello, mediante Resolución de Secretaría General N° 022-2022 del 15 de febrero de 2022, se aprobó la Directiva N° 001-2022/SG/SERPAR LIMA/





MML denominada “Directiva que regula la entrega y recepción de cargo del Servicio de Parques de Lima — SERPAR LIMA”;

Que, con Resolución N° 147-2024, se aprobó la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML denominada “Formulación, aprobación y Actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA”, así como su respectivo Anexo I (Hoja de Control de Cambios) y Anexo II (Flujograma);

Que, no obstante, este despacho considera que dicho instrumento de gestión interna no contiene todos los supuestos; asimismo, a la fecha se han producido modificaciones relevantes aplicables al procedimiento de entrega de cargo para empleados de confianza, entre otros;

Que, adicional a ello, el MOP, en su Primera Disposición Complementaria Final, dispuso la adecuación progresiva a la nueva estructura orgánica, por lo que resulta necesario contar con una directiva alineada al referido manual y que recoja las últimas modificaciones en materia laboral y afines, así como incluya todos los supuestos;

Que, en ese sentido, es importante y necesario contar con un documento de gestión actualizado que regule la entrega y recepción de cargo del Servicio de Parques de Lima, a fin de asegurar una eficiente gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente;

Que, mediante Memorando N° D001116-2025-SERPAR LIMA-OGPPM del 30 de julio de 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emitió su opinión técnica favorable sobre la propuesta de “Directiva que regula la entrega y recepción de cargo del Servicio de Parques de Lima — SERPAR LIMA”, concluyendo que la misma cumple con las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML “Formulación, aprobación y modificación de directivas en el Servicio de Parques de Lima SERPAR – LIMA”;

Que, a través del Informe N° D0000164-2025-OGAJ del 15 de agosto de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de la expedición del acto resolutorio mediante el cual se disponga la aprobación de la “Directiva que regula la entrega y recepción de cargo del Servicio de Parques de Lima — SERPAR LIMA”;

Que, en mérito a lo expuesto y a la autonomía administrativa que tiene el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, es pertinente para su mejor funcionamiento se deje sin efecto la Directiva N° 001-2022/SG/SERPAR LIMA/ MML, denominada “Directiva que regula la entrega y recepción de cargo del Servicio de Parques de Lima — SERPAR LIMA”, que fue aprobada por Resolución de Secretaría General N° 022-2022 del 15 de febrero de 2022;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único 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, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza N° 1784-MML que aprueba el Estatuto de SERPAR LIMA, modificada a través de la Ordenanza N° 2639; el Manual de Operaciones de SERPAR LIMA, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011-2024-MML y con los vistos de la Oficina General de Planeamiento,





Presupuesto y Modernización; Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

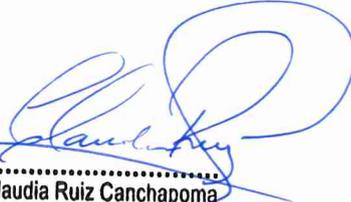
ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO, la Directiva N° 001-2022/SG/SERPAR LIMA/ MML denominada "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo del Servicio de Parques de Lima — SERPAR LIMA", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 022-2022 del 15 de febrero de 2022.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR, la Directiva N° 007-2025/ORH/GG/SERPAR LIMA/MML denominada "*Directiva que regula la entrega y recepción de cargo del Servicio de Parques de Lima — SERPAR LIMA*", documento que forma parte integrante de la presente Resolución como anexo.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a todas las áreas y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, para su pleno conocimiento.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, que la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE



SERPAR
Servicio de Parques de Lima
Claudia Ruiz Canchapoma
Gerente General
Municipalidad Metropolitana de Lima



DIRECTIVA N° 007- 2025/ORH/GG/SERPAR LIMA/MML

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

Elaborado por: Oficina de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos y lineamientos para la entrega y recepción de cargo a ser realizada por los servidores civiles, cualquiera sea su nivel jerárquico, en obediencia a las disposiciones legales y administrativas vigentes del Servicio de Parques de Lima - 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.
- 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 y modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 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.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, 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.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Reglamento para Implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, y Candidatos a Cargos Públicos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



- 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.
- Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", aprobada con Resolución de Contraloría N°267-2022-CG/PREVI.
- 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.
- Resolución Directoral N.º 001-78-INAP/DNP-UN, que aprobó el Manual Normativo N° 55-78-INAP, "Entrega de cargo".
- Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N° 1784-MML y modificado por Ordenanza N° 2639, Ordenanza que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones el Servicio de Parques de Lima, así como su organigrama.
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio de Parques de Lima, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 055-2025/GG.
- Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 011.
- Resolución de Gerencia General N° 147-2024/GG que aprueba la Directiva 001 -2024/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML "Formulación, aprobación y modificación de directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores civiles del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

V. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes definiciones y siglas:

5.1 Definiciones

- **Acervo documental:** relación de expedientes, documentos y correspondencia a cargo del servidor civil, tanto en soporte físico como digital.



- **Designación:** acto por el cual se nombra a una persona para desempeñar un cargo de responsabilidad directiva o de confianza. Se concretiza mediante una resolución.
- **Encargo o Designación temporal:** desplazamiento temporal del servidor civil para que desempeñe un cargo de igual o mayor jerarquía en la entidad.
- **Entrega de cargo:** acto de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual, el servidor saliente o cesante hará entrega a su reemplazante, jefe inmediato o a quien sea designado expresamente para tal fin, de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes, y el acervo documentario del cual fue responsable, mediante la suscripción de un acta por ambas partes, dando su conformidad o precisando las observaciones que den lugar.
- **Jefe inmediato:** persona que se encuentra en el puesto superior de una relación de jerarquía laboral y que dirige el trabajo de un órgano o unidad orgánica, como son gerente general, directivos, jefes de oficina, gerentes, subgerentes o administradores, disponiendo para ello de subordinados.
- **Licencia:** es la autorización formal que se concede al servidor 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 servidor y está condicionada a la conformidad de la entidad.
- **Patrimonio:** es el conjunto de bienes materiales e inmateriales con los que cuenta la entidad. Son susceptibles de estimación económica y no económica.
- **Recepción de cargo:** proceso formal mediante el cual el servidor civil 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).
- **Rotación:** proceso que comprende acciones de desplazamiento de los servidores 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.
- **Desplazamiento:** acción administrativa mediante la cual un servidor civil pasa a desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio, su formación, capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional y categoría remunerativa.
- **Servidor civil:** es el servidor 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 del Decreto Legislativo N° 1057.

- **Servidor saliente:** Es el servidor civil que por cualquier causa dejará su empleo, cargo o comisión dentro de la entidad, sin perder el vínculo contractual con la entidad.
- **Servidor entrante:** es el servidor civil que sustituirá en sus funciones al servidor civil saliente o cesante, o aquel que sea designado como encargado dentro de la entidad.
- **Servidor cesante:** es el servidor civil que se está desvinculando de la entidad, por causales de renuncia, término de contrato, término de designación u otros motivos.
- **Suspensión imperfecta:** Se configura cuando la entidad otorga al servidor civil la compensación respectiva sin contraprestación efectiva de labores.
- **Suspensión perfecta:** Se configura cuando la entidad cesa temporalmente la obligación del servidor civil de prestar el servicio y la del empleador de otorgar la compensación respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.
- **SERPAR LIMA:** Servicios de Parque de Lima.

5.2. Siglas

GG	: Gerencia General
ORH	: Oficina de Recursos Humanos
OGAF	: Oficina General de Administración y Finanzas
PAD	: Procedimiento Administrativo Disciplinario
RIS	: Reglamento Interno de Servidores Civiles
SERPAR LIMA:	Servicios de Parque de Lima

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La entrega y recepción de cargo se efectuará en forma obligatoria en los siguientes casos:
- Término o extinción 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.
 - Suspensión perfecta e imperfecta del vínculo laboral en los siguientes supuestos:
- 6.1..1. Licencias con o sin goce de remuneraciones, cuando sean superiores a treinta (30) días calendarios.



6.1..2. Desplazamientos: designación temporal, rotación (desplazamiento interno), encargo de funciones, comisión de servicios u otros de naturaleza similar, cuando supere los treinta (30) días calendarios.



6.1..3. Por imposición de sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración, siempre y cuando supere los treinta (30) días calendarios.

6.1..4. Descanso vacacional cuando sea superior a treinta (30) días calendarios.

6.1..5. Descansos sustitutorios por concepto de trabajo en sobretiempo cuando sea superior a treinta (30) días calendarios.

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



6.2. Para plazos inferiores al establecido en los numerales precedentes, correspondiente a la suspensión perfecta e imperfecta del vínculo laboral, se debe utilizar el **ANEXO N° 04 "Acta de transferencia de información pendiente del cargo"** correspondiente a los documentos y/o expedientes administrativos pendientes de atención a su jefe inmediato o a la persona que este designe para la continuidad del servicio.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Los servidores civiles realizarán la entrega de cargo al servidor civil entrante y/o a su jefe superior inmediato o quien este delegue.

7.1. Documentación a presentar

- En casos de desvinculación laboral serán de acuerdo a lo siguiente:
 - 7.1..1. Para el caso del servidor cesante que cumple funciones administrativas:
 - a) **Anexo 1: "Acta de entrega y recepción de cargo"**.
 - b) **Anexo 2: "Acta de entrega de acervo documentario, bienes y enseres"**.
 - c) **Anexo 3: "Constancia de no adeudar documentos, bienes y fondos"**.
 - 7.1..2. Para el caso del servidor civil cesante que cumpla funciones no administrativas (guardaparques, operarios, etc.):
 - a) **Anexo N° 01 "Acta de entrega y recepción de cargo"**.



b) **Anexo N° 03 "Constancia de no adeudar documentos, bienes y fondos"**

- En caso de suspensión perfecta o imperfecta, tanto para el servidor civil saliente que cumpla funciones administrativas y no administrativas, se deberá presentar lo siguiente:



- a) **Anexo N° 01 "Acta de entrega y recepción de cargo"**.
- b) **Anexo N° 02 "Acta de entrega de acervo documentario, bienes y enseres"**.

- Para plazos inferiores al establecido en el numeral 6.1.2., correspondiente a la suspensión perfecta e imperfecta del vínculo laboral, sólo se deberá presentar el **ANEXO N° 04 "Acta de transferencia de información pendiente del cargo"** correspondiente a los documentos y/o expedientes administrativos pendientes de atención a su jefe inmediato o a la persona que este designe para la continuidad del servicio.



- Para el personal de confianza (gerente general, directivos, jefes de oficina, gerentes, subgerentes o administradores), además de los documentos obligatorios del numeral 7.1.1.1., deberán presentar lo siguiente:

- a) "*Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas*", al inicio y al concluir su vínculo laboral, emitida por la Contraloría General de la República.



- b) Los sujetos obligados descritos en el artículo 3 de la Ley N° 31227 "Ley que Transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos", deberán presentar al cese de sus funciones copia de la "*Declaración Jurada de Intereses*".

- c) Informe de gestión que contenga:

- Situación al inicio de gestión.
- Logro y/o resultados obtenidos durante la gestión.
- Aspectos pendientes de atención.



7.2. Procedimiento de entrega

- El servidor civil saliente o cesante elaborará cinco (5) ejemplares de los documentos establecidos en los numerales 7.1.1. 7.1.2. y 7.1.3., según corresponda, y serán distribuidos de la siguiente manera:
 - a) Un (01) ejemplar para la ORH.
 - b) Un (01) ejemplar para la Oficina de Abastecimiento.
 - c) Un (01) ejemplar para el jefe inmediato.

- d) Un (01) ejemplar para el servidor civil que hace la entrega de cargo.
- e) Un (01) ejemplar para el servidor civil que recibe el cargo.

- El servidor civil saliente será responsable de gestionar y solicitar la conformidad (V°B°) de no adeudos a la Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información, Oficina de Gestión Documentaria y ORH en el formato respectivo de la presente directiva **Anexo N° 03 "Constancia de no adeudar documentos, bienes y fondos"**, de acuerdo a lo siguiente:



7.2..1. La ORH recibe el fotocheck o documento de identificación del servidor civil cesante, asimismo, verifica que:

- No tenga adeudos por capacitaciones financiadas, tardanzas, inasistencias, vales y préstamos por SERPAR LIMA.
- En su legajo personal se encuentra la declaración Jurada de Intereses y/o Bienes y Rentas, en caso corresponda.

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

7.2..2. La Oficina de Abastecimiento corrobora si el servidor civil saliente o cesante presenta o no adeudos de bienes patrimoniales en los registros del Área de Control Patrimonial de SERPAR LIMA, de acuerdo al tipo de solicitud.

7.2.2.2.1 **En caso de tratarse de entregas de cargo de administradores de parque, Gerente de Áreas Verdes, Gerente de Parques y Jefe de la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información:**

- El servidor civil saliente o cesante solicita mediante mensaje al correo electrónico institucional el inventario actualizado de bienes patrimoniales al Coordinador del Área de Control Patrimonial, quien remite este listado codificado, numerado, con la fecha del documento en virtud del cual la entrega de cargo tiene lugar y sin suscripción física alguna. No obstante, sí podrá ser remitido con firma digital, en formato PDF.
- El servidor civil entrante delega al personal ahora a su cargo la verificación física de los bienes patrimoniales. En caso que el servidor civil entrante sea personal designado por su jefe inmediato para recepcionar el cargo, éste





último delega la referida verificación a personal del parque metropolitano, parque zonal, gerencia u oficina correspondiente al cargo entregado por el servidor civil saliente o cesante. Para esta verificación física, el servidor civil entrante deberá realizar las consultas que considere pertinentes al servidor civil saliente o cesante. En caso de no ubicarse físicamente todos los bienes patrimoniales, de no haber un documento que sustente la transferencia de los mismos y de no poder el servidor civil saliente o cesante dar información sobre la ubicación física actual de los bienes muebles o inmuebles no ubicados, el servidor civil entrante informa de ello al Coordinador del Área de Control Patrimonial, para que reporte los bienes patrimoniales no ubicados como adeudos del servidor civil saliente o cesante.

- En caso de no haber bienes patrimoniales pendientes de ubicar, el servidor civil entrante coloca su V°B° en todas las páginas del inventario de bienes patrimoniales excepto la última, la cual suscribe colocando su firma y sello (nombres, cargo y DNI en caso de no tener sello). De igual manera, el servidor civil saliente o cesante suscribe el inventario actualizado.
- Posteriormente, el Coordinador del Área de Control Patrimonial coloca su V°B° en todas las páginas del inventario, en caso de no haberlo remitido con firma digital.
- Con la conformidad del servidor civil entrante, el servidor civil saliente o cesante y el V°B° del Coordinador del Área de Control Patrimonial, el Jefe de la Oficina de Abastecimiento suscribe el **Anexo N° 3 "Constancia de no adeudar documentos, bienes y fondos"**. En caso de tratarse de entregas de cargo por finalización de encargatura, este último paso no se lleva a cabo.

7.2.2.2.2 **En caso de tratarse de entregas de cargo de titulares del resto de órganos o unidades orgánicas o servidores civiles de todas las unidades de organización que no sean titulares de las mismas o servidores de parques metropolitanos y parques zonales:**

- El procedimiento será exactamente igual al del numeral anterior, con la única salvedad que la verificación física en este caso sí será realizada por personal del Área de Control Patrimonial, en caso dicha área lo encuentre necesario.



7.2..3. La Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información verifica que el que el servidor civil que realiza la entrega de cargo, no tenga adeudos en los registros de SERPAR LIMA.

7.2..4. La Oficina de Tesorería verifica que el que el servidor civil que realiza la entrega de cargo, no adeude dinero por entrega de fondos por caja chica a la sede central del SERPAR - LIMA.

7.2..5. En caso el(la) servidor(a) civil labore en una dependencia que cuente con recursos propios de Caja chica, el administrador del parque o Gerente de Oficina, certifica que el(la) servidor(a) civil no adeuda por rendición de caja del Fondo por caja chica de dicha sede.



7.2..6. La Oficina de Contabilidad verifica que el que el servidor civil que realiza la entrega de cargo, no mantiene adeudos en los registros de Contabilidad de SERPAR - LIMA por rendiciones, encargos o viáticos.

7.2..7. La Oficina de Gestión Documentaria verifica que el que el servidor civil que realiza la entrega de cargo no tiene pendiente la devolución de documentos al Archivo Central de SERPAR - LIMA.



- De ser el caso, cuando las unidades orgánicas especificadas en el punto 7.2.2., 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 al servidor cesante, el cual se remitirá a la ORH en un periodo no mayor a dos (02) días calendarios desde la recepción del documento por parte del servidor civil saliente.



- La inobservancia y no presentación de la documentación solicitada del numeral anterior, deberá ser comunicada por el jefe superior inmediato a la ORH 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.

- El servidor civil saliente procede a devolver los artículos de oficina, sellos u otros pendientes al órgano o a la unidad de organización al que pertenece.

- El Acta de Entrega y Recepción de Cargo se elaborará en presencia física del servidor civil saliente o cesante que realiza el acto y del jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica a la que corresponda el

referido servidor civil; y, de contarse con las conformidades del caso, se efectuará la suscripción correspondiente.

- El jefe inmediato y/o servidor civil entrante designado para recibir el cargo del servidor civil saliente y/o cesante, verificará la existencia y el estado en que se entregan los bienes patrimoniales, 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.
- Es competencia de la ORH gestionar la baja del usuario. En coordinación con la Oficina 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.



7.3. De la pérdida, sustracción y/o robo de bienes

- Es obligatorio que todo servidor 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 patrimonial, corresponderá al servidor civil quien hace uso/es responsable de los mismos, informar cuanto antes a su jefe inmediato. 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 ORH y a la OA para su tratamiento respectivo.
- La Oficina de Abastecimiento a través de su Área de Control Patrimonial determinará la valorización actualizada de los bienes patrimoniales que pudieran faltar informando a la ORH para que se dispongan las acciones a fin de gestionar la recuperación de los respectivos bienes, y remitir el informe respectivo a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios a efectos de determinar el deslinde de responsabilidades correspondientes. La referida observación en la devolución de bienes asignados no impide que se prosiga en la entrega de cargo.
- El servidor civil quien hace uso/es responsable del bien y responsable, 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.



7.4. Plazos y oportunidad para la entrega y recepción de cargo

- El servidor civil saliente, debe presentar la entrega y recepción de cargo hasta diez (10) días hábiles posteriores al cese laboral, conforme a lo dispuesto en el punto 6.1 de la presente directiva. Asimismo, la ORH custodiará dos (02) de los cuatro (04) juegos tras la firma del

Anexo N° 3 "Constancia de no adeudar documentos, bienes y fondos" por parte del titular de dicha oficina, para luego remitir uno (01) de los dos (02) juegos a la Oficina de Abastecimiento, tanto en físico como en digital, vía Sistema de Gestión Documental.



- En el caso de término de designación de cargos de confianza, el acto en entrega y recepción de cargo se efectúa en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del último día de la relación laboral.
- El servidor civil saliente por ausencia temporal del cargo debe presentar la entrega y recepción de cargo en el plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del último día de prestación de servicio.



7.5. Entrega y recepción de cargo del titular de la entidad

En caso de la entrega y recepción de cargo del titular de la entidad, se aplicará lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG que aprueba la Directiva N.° 016-2022-CG-PREVI "*Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión*".

7.6. Incumplimiento de presentación de entrega de cargos

- El incumplimiento del procedimiento dará lugar a las sanciones de carácter administrativo que correspondan, sin perjuicio de las demás responsabilidades que la normatividad establezca.
- En caso el servidor civil saliente y/o cesante no proceda con la entrega del cargo, en los plazos establecidos, será requerido por la ORH para que cumpla con esta obligación en el plazo máximo de dos (2) días hábiles. En el supuesto de incumplimiento se comunicará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin de que proceda conforme a sus atribuciones.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los servidores 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, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se pudieran efectuar.
- 8.2. Cualquier caso no contemplado en la presente directiva será resuelto por la ORH acorde a las disposiciones legales vigentes.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. La OGAF de SERPAR LIMA, será responsable de la implementación de la presente directiva, mediante la ORH.

- 9.2. La ORH de SERPAR LIMA, será responsable de hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva dentro del ámbito de su competencia.
- 9.3. 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.



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".
- 10.5. Anexo 5: Flujograma



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

1. DATOS DEL SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO:

Apellidos y Nombres			
D.N.I.		Domicilio	
Correo			
Teléfono			
Cargo		Órgano y/o 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 DEL SERVIDOR CIVIL QUE RECIBE EL CARGO:

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

Indique su Régimen Laboral:

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

3. OBSERVACIONES:

Del servidor/a civil de carrera que entrega el cargo:

Del servidor/a civil de carrera que recibe el cargo:

Lima,

ENTREGUÉ CONFORME
D.N.I.:

RECIBÍ CONFORME
D.N.I.:



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

1. DATOS DEL SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA:

Apellidos y Nombres			
D.N.I.	Correo		
Cargo	Órgano y/o Unidad Orgánica		

2. DATOS DEL SERVIDOR CIVIL QUE RECEPCIONA:

Apellidos y Nombres			
D.N.I.	Correo		
Cargo	Órgano y/o 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
1						
2						
3						
4						

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

ÍTEM	TIPO DE DOCUMENTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO		
				CONCLUIDO	EN PROCESO	NO INICIADO
1						
2						
3						
4						

c. RELACIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO:

Durante la encargatura no se me hizo entrega de útiles de escritorio.

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

SÍ NO

e. OBSERVACIONES:

Lima,

ENTREGUÉ CONFORME
D.N.I.:

RECIBÍ CONFORME
D.N.I.:



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

APELLIDOS Y NOMBRES (Servidor/a civil de carrera que entrega el cargo)	
--	--

VERIFICACIÓN DE NO ADEUDO:

Por la presente hago constar que el Servidor Civil 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 Servidor Civil 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 Servidor Civil que realiza la entrega de puesto realiza la respectiva entrega de: Entrega de () Sellos (SÍ) (NO) Entrega de () Fotocheck (SÍ) (NO)	
	FIRMA Y SELLO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Por la presente hago constar que el Servidor Civil que realiza la entrega de cargo, no tiene adeudos en los registros de Control Patrimonial de SERPAR - LIMA. Acta de entrega de bienes (SÍ) (NO)	
	FIRMA Y SELLO OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Por la presente hago constar que el Servidor Civil que realiza la entrega de cargo, no tiene adeudos en los registros de SERPAR - LIMA. Entrega de celular (es) (SÍ) (NO)	
	FIRMA Y SELLO OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Por la presente hago constar que el Servidor Civil que realiza la entrega de cargo, (SÍ) (NO) adeuda dinero por entrega de fondos por caja chica de la sede central del SERPAR – LIMA o del Parque que estuvo bajo su administración. (*) 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 OFICINA DE TESORERÍA O ADMINISTRADOR DEL PARQUE



<p>Por la presente hago constar que el Sr. /a que realiza la entrega de cargo, (SÍ) (NO) tiene adeudos 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>	<p style="text-align: center;">FIRMA Y SELLO OFICINA DE CONTABILIDAD</p>
<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>	<p style="text-align: center;">FIRMA Y SELLO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>
<p>Desempeñó labor de Fedatario Institucional:</p> <p style="text-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>	<p style="text-align: center;">FIRMA Y SELLO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Claudia Ruiz Conchapoza
Gerente General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Mg. Jesús Edgardo Muñoz Zapata
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

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:

Lima,

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Ricardo Jesús Mórdoz Cadenas
Jefe de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

**FIRMA DE QUIEN
ENTREGA EL CARGO**

**FIRMA DEL
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
D. Fernando Chinchano Acosta
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 4: ACTA DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN PENDIENTE DEL CARGO

1. DATOS DEL SERVIDOR CIVIL QUE TRANSFIERE LA INFORMACIÓN PENDIENTE DEL CARGO:

Apellidos y Nombres			
D.N.I.	Correo		
Cargo	Órgano y/o Unidad Orgánica		

2. DATOS DEL SERVIDOR CIVIL QUE RECEPCIONA LA INFORMACIÓN PENDIENTE DEL CARGO:

Apellidos y Nombres			
D.N.I.	Correo		
Cargo	Órgano y/o Unidad Orgánica		

3. SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS (PENDIENTES):

ÍTEM	TIPO DE DOCUMENTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO		
				CONCLUIDO	EN PROCESO	NO INICIADO
1						
2						
3						
4						

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,

ENTREGUÉ CONFORME
D.N.I.:

RECIBÍ CONFORME
D.N.I.:



ANEXO N° 5: PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CARGOS EN CASO DE DESVINCULACIÓN LABORAL

