



Municipalidad Provincial  
Arequipa

# Resolución Gerencial

## N° 0013 -2024-MPA/GM

TRANITE  
DOCUMENTARIO

FOLIO

165

Arequipa, 09 de enero del 2024

**VISTO:** Dictamen Legal N° 645-2023-MPA/GAJ, el Informe N° 020-2022-MP/SGR.jcv de fecha 11 de julio del 2022, el informe N° 1562-2022-MPA/GPPR de fecha 04 de noviembre del 2022, el Informe N° 000200-2022-MPA/GAJ de fecha 28 de noviembre del 2022, el informe N° 055-2023-MPA/GPP de fecha 20 de febrero del 2023 y demás actuados del expediente administrativo N° 020000208-2022, y;

### CONSIDERANDOS:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194° de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, con Informe N° 020-2022-MP/SGR.jcv de fecha 11 de julio del 2022, el especialista de la Sub Gerencia de Racionalización remite el proyecto de Directiva N° 007-2022-MPA/GPP/SGR "PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA" la cual es remitida con informe N° 0193-2022-MPA/GPP-SGR de fecha 11 de julio del 2022 a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien con Informe N° 1249-2022 de fecha 03 de agosto del 2022 da conformidad a la propuesta de la directiva en mención;

Que, mediante informe N° 1562-2022-MPA/GPPR de fecha 04 de noviembre del 2022, la Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización remite el proyecto de Directiva N° 007-2022-MPA/GPP/SGR "PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA" con los vistos buenos correspondientes para su evaluación y posterior aprobación;

Que, mediante Informe N° 000200-2022-MPA/GAJ de fecha 28 de noviembre del 2022 la Gerencia de Asesoría Jurídica remite a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización el proyecto de Directiva N° 007-2022-MPA/GPP/SGR "PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA" advirtiendo 10 observaciones;

Que, mediante informe N° 055-2023-MPA/GPP de fecha 20 de febrero del 2023 la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización remite el informe N° 038-2022-MPA/SGR.jcv emitido por el especialista de la Sub Gerencia de Racionalización II, y remite el nuevo proyecto de la Directiva N° 007-2022-MPA/GPP/SGR "PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA" con las observaciones subsanadas para que la Gerencia de Asesoría Jurídica emita el Dictamen Legal correspondiente;

Que, la Directiva, es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad para la aplicación de control previo en las actividades administrativas financieras. La Directiva se sustenta en normas jurídicas de orden técnico previsto en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972, entre otras que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la hacienda municipal. La Directiva lo que hace es establecer los criterios y técnicos, metodológicos e instrumentales para el adecuado cumplimiento el ordenamiento jurídico técnico previsto, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el proyecto presentado, por su naturaleza jurídica se encuentra dentro de la escala jerárquica del ordenamiento jurídico municipal previsto en los artículos 38 y 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, tiene el rango de Directiva, y el funcionario competente para





Municipalidad Provincial  
Arequipa

# Resolución Gerencial

## N° 0013 -2024-MPA/GM

TRAMITE DOCUMENTARIO  
FOLIO 166

Arequipa, 09 de enero del 2024

expedirla es el Gerencia General de la Municipalidad Provincial de Arequipa. Para la validez de la propuesta de modificaciones, proviene del organismo técnico municipal competente, la Sub Gerencia de Racionalización. A su vez dicha Sub Gerencia ha seguido un conjunto de procedimientos previos, que ha posibilitado tener un documento integral y operativo;

Que, mediante Dictamen Legal N° 645-2023-MPA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica realiza el análisis de la documentación y hace una valoración jurídica y opina que corresponde aprobar la Directiva N° 007-2022-MPA/GPP/SGR "PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA";

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, y de conformidad con la delegación de facultades mediante Resolución de Alcaldía N° 229-2020-MPA, esta gerencia;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N° 007-2022-MPA/GPP/SGR "PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EJECTO** la Directiva 027-2009-MPA/GPPR "NORMAS PARA LA ENTREGA RECEPCION DEL CARGO Y TRANSFERENCIA DE GESTION EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA", aprobada con Resolución Gerencial N° 649-2009-MPA/GGM.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Racionalización en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, poner en conocimiento la Directiva aprobada a todas las dependencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para su cumplimiento.

**ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Informática y Estadística la publicación de la presente directiva en el Portal Web institucional de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

**ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR** la presente Resolución Gerencial a las Instancias correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y HÁGASE SABER.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
  
Mg. Pablo Javinas Valencia  
GERENTE MUNICIPAL



PASV/akem  
Exp. Sub Gerencia de Racionalización  
CC. Sub Gerencia de Informática y Estadística  
Archivo

**DIRECTIVA N° 007-2022-MPA/GPP/SGR****“PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”**

Elaborado por: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

**I. OBJETIVO.**

Establecer procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa, independiente de cualquier nivel jerárquico y régimen laboral o contractual que les sea aplicable, con sujeción a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

**II. FINALIDAD.**

Contar con un instrumento técnico normativo que permita regular el proceso de entrega y recepción de cargo de forma ordenada y documentada a fin de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la Municipalidad Provincial de Arequipa, a efectos de salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la entidad.

**III. BASE LEGAL.**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, aprueba el Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN “Entrega de Cargo”

**IV. ALCANCE.**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todo servidor civil de la Municipalidad Provincial de Arequipa que ejerza función pública, independientemente de su condición de confianza o régimen laboral.

**V. DISPOSICIONES GENERALES.**

- 5.1. La entrega y recepción de cargo es una acción administrativa a través del cual un servidor civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefe inmediato o persona designada para tal efecto o que lo sustituye o reemplaza en el cargo, todos los bienes y acervo documentario asignados por la entidad, dando conformidad ambas partes.

- 5.2. El inicio del trámite de entrega y recepción de cargo, se inicia una vez se comunique formalmente cualquiera de los casos indicados en el numeral siguiente y deberá concluir indefectiblemente en un plazo de cinco (05) días hábiles.
- 5.3. La entrega - recepción del cargo se efectuará en forma obligatoria en los casos siguientes:
- Término del vínculo laboral o contractual por cualquier motivo: renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, entre otros.
  - Descanso vacacional: cuando es por períodos mayores a 30 días calendarios.
  - Por licencias: con o sin goce de remuneraciones, cuando sean superiores a 30 días.
  - Por desplazamiento del servidor civil: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo de puesto o funciones, comisión de servicios y transferencia, cuando sean superiores a 30 días.
  - Capacitación oficializada y no oficializada: cuando sean superiores a 30 días.
  - Imposición de sanciones disciplinarias: suspensión o cese temporal, cuando sea notificado con la resolución correspondiente y sean superiores a 30 días.
- 5.4. La entrega de cargos para el caso de los literales b), c), d), e), y f), comprenderá solamente la entrega de un informe sobre el estado situacional del acervo documentario a cargo del servidor civil que hace la entrega de cargo, informando además sobre los asuntos o coordinaciones pendientes y todo aquello que resulte necesario para la continuidad y buena marcha de la gestión.
- 5.5. La entrega de cargo se hará al jefe inmediato o persona designada para tal efecto o que lo sustituye o reemplaza en el cargo, mediante el documento denominado "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" (Anexo N° 1) que forma parte de la presente directiva.
- 5.6. La entrega y recepción de cargo se realizara con la presencia física del servidor civil que entrega y de la persona designada que recibe, quien luego de la evaluación de las condiciones recibe el cargo, firmara el Acta correspondiente.
- 5.7. El servidor civil que entrega el cargo hace llegar dicha acta, mediante un informe a su jefe inmediato. Adjuntara, en un sobre de papel manila A-4, los sellos de firma y visto, el fotocheck y/o una declaración jurada de la pérdida de dicho documento, en caso necesario. Así mismo, deberá presentar su declaración jurada de bienes y renta prevista por ley según corresponda.
- 5.8. La Sub Gerencia de Logística y el área operativa respectiva (de ser el caso) deberá expedir la constancia en un plazo de (2) dos días hábiles de no adeudar bienes o de ser el caso solicitar las regularizaciones, según corresponda (Anexo N° 2) y (Anexo N° 3). La oficina de Control Patrimonial en el término de (01) un día hábil entregara al servidor civil una relación actualizada de los bienes asignados

#### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- 6.1. Los servidores civiles, así como el personal CAS, y servidores civiles de confianza, llenaran y firmaran en tres (3) ejemplares, el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" (Anexo N° 1); que tendrá la siguiente distribución:
- Un ejemplar para el funcionario y/o servidor civil de confianza que recibe el cargo o el jefe inmediato, de ser el caso.
  - Un ejemplar para el servidor civil que hace entrega del cargo.
  - Un ejemplar para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

En el caso de los servidores de confianza la entrega de cargo la realizaran ante la Gerencia Municipal y en el caso de este último al Despacho de Alcaldía

146

- 6.2. En caso de que por razones de fuerza mayor u otras causas, debidamente justificadas, no fuese posible suscribir el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", el jefe inmediato designara, a quien corresponda, se realice el inventario respectivo para los efectos de formalizar el acta de entrega de recepción de cargo correspondiente.
- 6.3. Cuando el servidor civil o personal CAS no cumpla con hacer entrega de cargo, dentro del plazo previsto en el numeral 5.2, el jefe inmediato comunicara este hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien dispondrá y/o propondrá, según sea el caso, las acciones administrativas que estime pertinente.
- 6.4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos mantendrá un archivo ordenado alfabéticamente de las "Acta de Entrega y Recepción de Cargo".

## VII. DISPOSICIONES ESPECIALES.

- 7.1. El incumplimiento de las disposiciones previstas en la presente directiva en la medida que constituya faltas administrativas disciplinarias en todos los casos contemplados en el numeral 5.3 de la directiva, en caso que el personal incumpla con efectuar la entrega y recepción del cargo, el jefe inmediato superior o funcionario bajo responsabilidad remitirá al secretario técnico de la municipalidad, dicho incumplimiento para que pueda iniciarse las investigaciones preliminares en aplicación al D.S. N° 040-2014-PCM que aprueba la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 7.2. En el caso de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y el área de Policía Municipal, una vez culminado el vínculo laboral o el personal quede inhabilitado para desempeñar función pública, deberá entregar los bienes que le fueron otorgados, en particular aquellos que posean distintivos institucionales, como polaca, gorro, chaleco táctico, casaca, entre otros.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES.

**PRIMERA.-** La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDA.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 027-2009-MPA/GPP/SGR, aprobada con Resolución Gerencial N° 649-2009-MPA/GM, y la Resolución Gerencial N° 1185-2017-MPA/GM.

### ANEXOS.

- ANEXO N° 1 : ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO.  
ANEXO N° 2 : CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES.  
ANEXO N° 3 : CONSTANCIA DE ENTREGA (PERSONAL OPERATIVO)





## ANEXO N° 1

## ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

## A. DATOS GENERALES.

Nombres y Apellidos de quien entrega el cargo:

.....

Cargo: .....

Nombres y Apellidos de quien recibe el cargo:

.....

Cargo: .....

Unidad Orgánica: .....

Sub Gerencia: .....

Gerencia: .....

Motivo: .....

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

## B. ACERVO DOCUMENTARIO.

1. El acervo documentario se entrega según aparece en el Cargo N°..... Recepcionado, generado en el STD. El mismo que se adjunta al presente.

## C. INDUMENTARIA INSTITUCIONAL.

1. Indumentaria institucional de Seguridad Ciudadana y/o Policía Municipal (Describir bien, material de fabricación, cantidad, modelo, estado conservación, estado de operación y código de inventario)

.....

.....

## D. FORMATOS Y OTROS

CONCEPTO	SI	NO
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES (ANEXO N° 2)		
CONSTANCIA DE ENTREGA (PERSONAL OPERATIVO) (ANEXO N° 3)		
ENTREGA DE SELLOS		
OTROS		

Servidor que entrega el cargo

Nombre:

Servidor que recibe el cargo

Nombre:

Jefe inmediato superior

Nombre:

V°B°



ANEXO N° 2

**CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES**

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que el Sr(a).....

Identificado(a) con DNI N°.....

a) Tiene pendiente la devolución de bienes entregados para el desempeño de sus Funciones en la MPA ( S/ )

SI                      NO

                    

b) La relación de bienes que adeudan es (solo si corresponde):

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DETALLE DEL BIEN

Valor actualizado: S/.....

FECHA: ...../...../.....



SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

ANEXO N° 3

**CONSTANCIA DE ENTREGA (PERSONAL OPERATIVO)**

Por el presente se deja constancia que el servidor (a) .....  
 ..... identificado(a) con  
 DNI N° ..... ha hecho entrega de:

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES



FECHA: ...../...../.....



.....  
 (Firma y sello de funcionario de la Unidad Orgánica)