



28 MAY 2007
 RESOLUCIÓN GERENCIAL

NRO. 054-2007-MPA/GGM

Arequipa, 25 MAYO 2007

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
RECIBIDO
 Hora 10.48
 Firma [Signature]
 TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Exp. N° 218561 Folios 14

VISTO: El informe N° 058-2007-MPA/GPPR/SGR, emitido por la Sub Gerencia de racionalización, referida al proyecto de Directiva N° 0072007-MPA/GPPR/SGR- "Procedimiento de la Entrega y Recepción del Cargo"

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia, de conformidad con el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por D.S. 05-90 PCM, establecen las funciones y competencias que los servidores del Estado tienen en cumplimiento a los cargos asignados el cuadro de asignación personal CAP.

Que, la Sub Gerencia de Nacionalización de la Municipalidad Provincial de Arequipa ha elaborado la Directiva sobre el Procedimiento de Entrega y Recepción del Cargo, el mismo que tiene por finalidad garantizar la existencia y presencia física de los bienes muebles e inmuebles, el estado situacional de los expedientes y/o documentos, así como cautelar la continuidad de los servicios administrativos.

Estando al informe de vistos y conforme a las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 210-2007-MPA, esta Gerencia General;

RESUELVE:

ARTICULO 1° : APROBAR la Directiva N° 007-2007-MPA/GPPR/SGR- sobre "Procedimiento para la entrega y Recepción del Cargo", el mismo contiene siete Acápites

ARTICULO 2° Dejar sin efecto el Decreto de alcaldía N° 008-2003-MPA.A

ARTICULO 3° Encomendar a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización que en coordinación con Sub Gerencia de Recursos Humanos adopten las acciones necesarias y se registren, comuniquen y hagan saber



LUIS RODRIGUEZ PAUCA
 GERENTE GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
 25 MAYO 2007
 TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO





“PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO”

DIRECTIVA N° 007 - 2007-MPA/GPPR/SGR

FORMULADO POR LA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

I.- OJETIVOS

Uniformizar el procedimiento a seguir para la Entrega – Recepción del Cargo, (bienes y acervo documentario) a su cargo, cuando el Funcionario o Servidor es desplazado de un cargo a otro y/o sale de vacaciones o con licencia, etc. garantizando el funcionamiento y la continuidad de los servicios de la dependencia involucrada.

II.- FINALIDAD

Contar con un documento que permita precisar las obligaciones de los actos de relevos de cargos, que garantice la existencia o presencia física de los bienes muebles y/o servicios, determinando su estado de conservación o deterioro, así como el estado situacional en que se encuentran los expedientes y/o documentos encomendados para su atención, a fin de cautelar los intereses y bienes patrimoniales y la continuidad de los procedimientos de servicios administrativos.

III.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con D.S. 005-90-PCM.
- D. Ley N° 11377 del Estado y Escalafón del Servicio Civil.
- D. Ley N° 22056 del 29-12-77, instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV.- ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios y servidores empleados y obreros de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La entrega – recepción del cargo es un acto administrativo a través del cual el funcionario o servidor según su nivel jerárquico realiza la entrega o recepción mediante Acta (Anexo 1) de todo el acervo documentario y bienes patrimoniales asignados al cargo, a fin de no alterar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia Municipal, al momento de salir y ausentarse por más de 30 días en su cargo que ocupa.



U
cat

5.2. Previa notificación con la resolución o documento interno respectivo, el funcionario o servidor hará entrega o recibirá el cargo dentro del plazo de 24 horas, a partir de la notificación.

5.3. La entrega - recepción del cargo se efectuará en forma obligatoria en los casos siguientes:

a) Por Vacaciones:

- Descanso físico vacacional anual (30 días).
- Adelanto de vacaciones (30 días)

b) Por Licencia con Goce de Haber:

- Enfermedad desde 30 días a más.
- Capacitación oficializada desde 30 días y hasta 02 años máximo.

c) Por Licencia sin Goce de Haber:

- Por motivos particulares de 01 a 03 meses.
- Por Capacitación no Oficializada de 01 mes hasta 01 año máximo.

d) Por extinción del Vínculo Laboral:

- Fallecimiento (por su representante).
- Renuncia.
- Cese Definitivo.
- Destitución.

e) Por cesantía Definitiva:

- Limite de 70 años.
- Incapacidad permanente física y mental (por su representante).

f) Por desplazamiento del servidor:

- Rotación interna.
- Reasignación.
- Destaque que supere los 30 días.
- Permuta.
- Transferencia.

g) Especial:

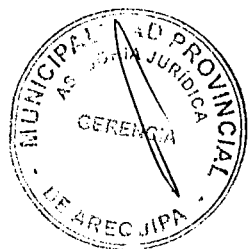
- Inhabilitación del servidor para desempeñar función pública por sentencia judicial.

5.4. El documento con el que se realiza el acto administrativo de entrega – recepción del cargo, se denomina “ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO” (anexo 1) que será llenada y firmada en forma obligatoria y consta:

a) Datos Generales.

b) Bienes Patrimoniales. Se tomará en cuenta los siguientes criterios en orden excluyente:

- Muebles y Enseres.
- Útiles de Escritorio.
- Vehículos, Maquinaria y Equipos.
- Herramientas.
- Otros.



5
en a

- c) Acervo documentario: Relación de expedientes o documentos a su cargo.
- d) Observaciones: Son las anotaciones trascendentes relacionadas con el acto de relevo que considere necesaria aclaración.

5.5. El Acta será elaborada y suscrita en original y tres (03) copias, que serán distribuidas de la siguiente forma:

- El Original: para el Jefe inmediato superior del órgano donde labora.
- La Primera copia: para el servidor que entrega el cargo o su representante.
- La Segunda copia: para Control Patrimonial y Servicios Auxiliares.
- La Tercera copia: para el servidor que recibe el cargo.

5.6. El funcionario, servidor u obrero que deje de prestar servicios en la entidad, al concluir el mismo, adjuntará al Acta de Entrega – Recepción del Cargo, los sellos de firma y visto, el fotochek y/o una Declaración Jurada de la pérdida de dicho documento, asimismo deberá presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas prevista por Ley si le corresponde.

5.7. El Jefe inmediato del funcionario, servidor u obrero que entrega o recibe el cargo con el representante de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, verificarán la conformidad del acervo documentario, bienes patrimoniales y otras afines al cargo, de cuyo proceso deberán emitir los informes pertinentes en caso de ser necesario.

VI.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Los funcionarios, servidores u obreros que efectúen el acto de Entrega – Recepción del cargo firmaran el Acta de conformidad, en caso de encontrar deficiencias u omisiones concernientes a bienes patrimoniales; el coordinador de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares informará a:

- a) La Sub Gerencia de Recursos Humanos para que viabilice el trámite de recuperación de los bienes, lo que no exceptúa al responsable, de las sanciones administrativas que estipula la Ley de la materia;
- b) La Sub Gerencia de Tesorería para la retención de sus remuneraciones pendientes del servidor, siempre que exista una orden por escrito que disponga dicha retención hasta cuando regularice y/o subsane las deficiencias detectadas, de conformidad con el Acta suscrita.

6.2. En caso que por fuerza mayor (enfermedad grave o fallecimiento) no sea posible suscribir la correspondiente Acta de Entrega - Recepción de Cargo en el plazo máximo de 03 días hábiles, el Jefe inmediato del trabajador impedido de hacerlo, notificara a un familiar directo para que en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, y en presencia de un representante del Órgano de Control Institucional (OCI) practiquen el respectivo inventario físico, a fin de determinar el resultado del caso y adoptar en su momento las medidas correctivas a que hubiere lugar, de acuerdo a la normatividad administrativa vigente; asimismo todas las pertenencias particulares del servidor serán entregadas a su representante o familiar directo de forma inventariada.



- 6.3. La Sub Gerencia de Logística a través de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, mantendrá un archivo de Entrega – Recepción del Cargo clasificado y ordenado por cada Unidad Orgánica.
- 6.4. El Acta de Entrega – Recepción del Cargo y su anexo, será llenada de acuerdo al nivel jerárquico y grado de responsabilidad del funcionario o servidor que se encuentre inmerso en las disposiciones contenidas en el Capítulo III de la presente Directiva.
- 6.5. Para el caso de sistemas informáticos, necesariamente en la entrega – recepción del cargo, además de las personas consignadas en el numeral 1° de la presente, deberá intervenir un Técnico Operador PAD propuesto por la Sub Gerencia de Informática; asimismo para el caso de choferes u operadores necesariamente deberá intervenir además el Mecánico Automotriz responsable, quien deberá dar conformidad de la operatividad o inoperatividad de las unidades motorizadas; en el último caso la persona responsable deberá emitir el informe correspondiente al superior jerárquico sobre deficiencias halladas.

VII.- DISPOSICIONES ESPECIALES

- 7.1. El incumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente directiva por parte de los funcionarios, empleados y obreros, los mismos serán pasibles de las sanciones que contempla en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Arequipa, Mayo 2007.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

[Signature]

Econ. FELIPE POCCO HUAMANI
Sub - Gerente de Racionalización



ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL CARGO

Anexo 1

7
sielo

A. DATOS GENERALES:

En la Gerencia o Sub Gerencia de del día ; siendo las hrs; reunidos en cumplimiento al (a) Memorando/Resolución N° de fecha que dispone del Servidor de la a la ; cuya recepción lo realiza el Servidor: autorizado por de fecha ; con participación del representante de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares el Señor: y con la presencia del Señor:

Técnico Operador PAD / Mecánico / Especialista de la Of. de Control Institucional

Quienes proceden a levantar la presente Acta en los términos y condiciones siguientes:

B. BIENES PATRIMONIALES (Muebles y Enseres, Útiles de Escritorio, Vehículos, Maquinaria, Equipo, herramientas y otros)

CANT.	CÓDIGO	CARACTERÍSTICAS - DESCRIPCIÓN	ESTADO

C. ACERVO DOCUMENTARIO

Expediente en Trámite

N°	N° Expediente	ESTADO SITUACIONAL	FOLIOS

(En el caso de mayor cantidad de expedientes, adjuntar un formato adicional)

Expedientes Pendientes de Trámite

N°	N° Expediente	DESCRIPCIÓN	FOLIOS

(En el caso de mayor cantidad de expedientes, adjuntar un formato adicional)

GERENCIA OBSERVACIONES

En caso de falta o deterioro de bienes demostrados, el servidor responsable tiene la obligación de subsanar o reponerlo en el término de 24 hrs; de lo contrario se le retendrá de su Remuneración el valor equivalente al bien observado; cuyo compromiso será a la firma de la presente.

.....

