



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL
N° 406 -2009-MPA/GM

7 D

Arequipa, 24 de agosto, 2009

VISTO : El Informe N° 579-2009-MPA/SGR de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización a través del cual remite el Proyecto de la Directiva N° 014-2009-MPA/GPPR/SGR denominada " Procedimiento para la Entrega y Recepción del Cargo " para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

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, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta 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, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, asimismo se debe precisar que ya existe la Directiva N° 007-2007-MPA/GPPR/SGR que regula "Procedimiento para la Entrega y Recepción del Cargo" la misma que se debe proceder a su actualización teniendo en consideración la normatividad vigente aplicable a estas situaciones jurídicas de naturaleza administrativa;

Que, se debe contar con un documento que permita precisar obligaciones de los actos de relevo 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;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple los Lineamientos y Procedimientos para la Entrega y Recepción del cargo en nuestra Entidad, contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y la mecánica operativa a seguirse, para la adecuada utilización de los recursos de la Municipalidad;

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 014-2009-MPA/GPPR/SGR denominada " **Procedimiento para la Entrega y Recepción del Cargo** " remitida por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Arequipa, la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

ARTICULO TERCERO.- DEJAR sin efecto la Directiva N°007-2007-MPA/GPPR/SGR y cualquier otra disposición Municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GA. Financiera. /
SG. Logística. /
SG. Tesorería. /
SG. Racionalización. /
Todas las unidades Orgánicas



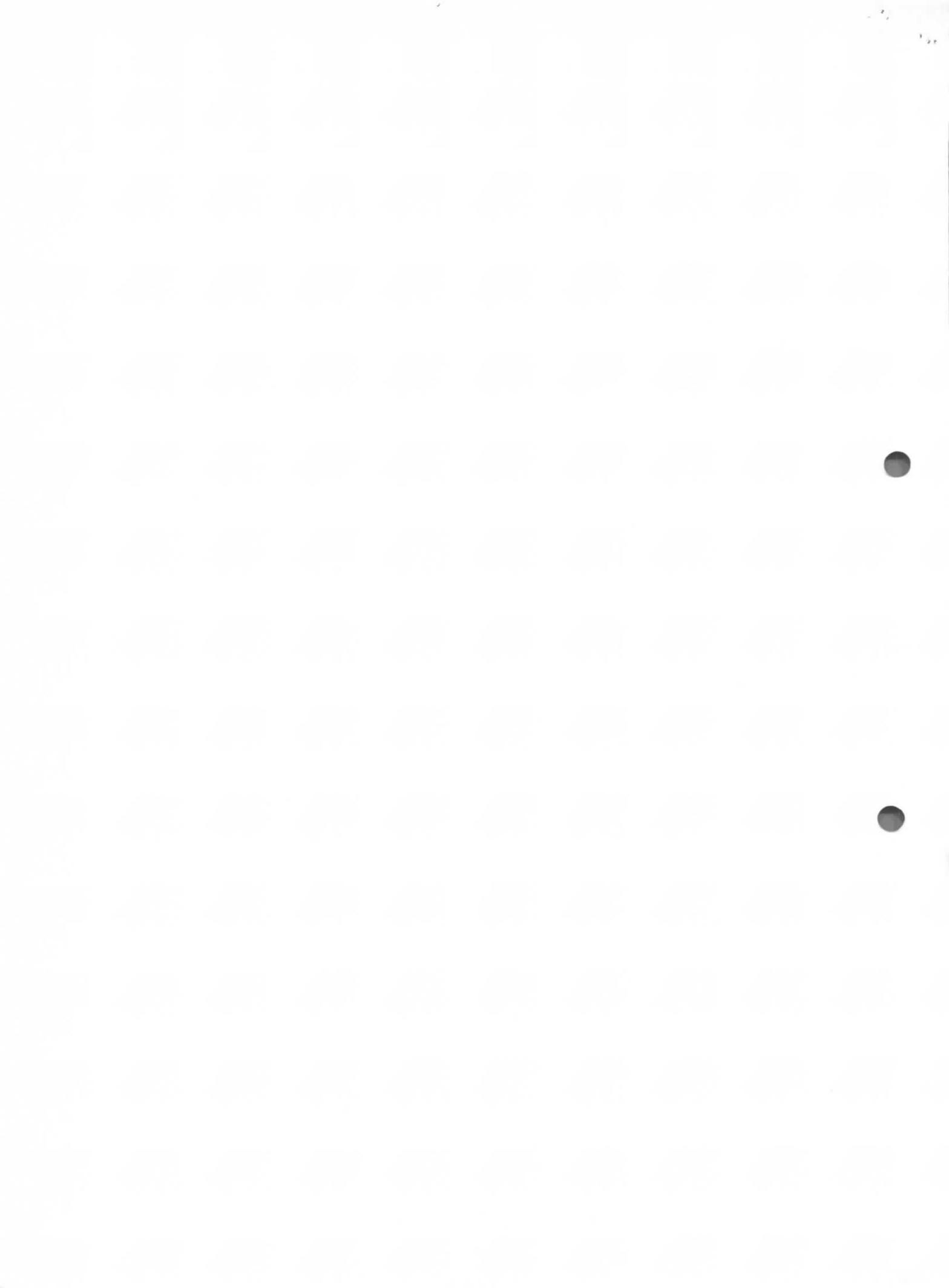
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

CPCC. Rodríguez Paurea
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

28 AGO. 2009

TRAMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO



DIRECTIVA N° 014 -2009-MPA/GPPR/SGR

**“ PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL
CARGO”**

Formulada por la Sub Gerencia de Racionalización

01.- OJETIVO

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.

02.- 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.

03.- BASE LEGAL

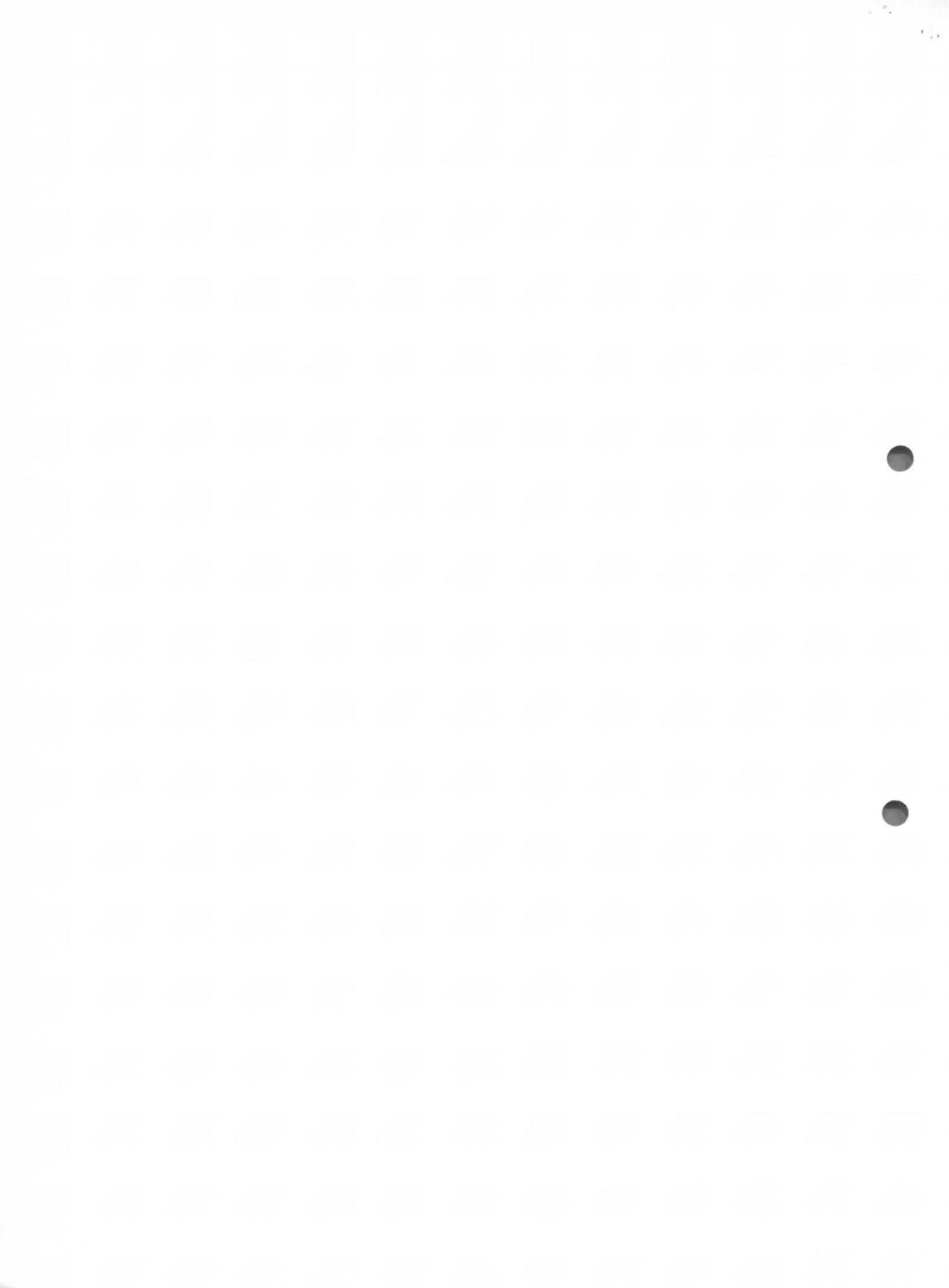
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con D.S. 005-90-PCM.
- D. Ley N° 11377 del Estado y Escalafón del Servicio Civil.
- D. Ley N° 22056 del 29-12-77, instituye el Sistema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

04.- ALCANCE

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

05.- NORMAS 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.

- 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:
 - Límite 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.: Se consigna, el Nombre del Trabajador que entrega el cargo y el nombre de el que recibe , cargo, Gerencia ó Sub Gerencia a la cual pertenecen, numero de Memorando ó Resolución que autoriza el Cese , rotación , vacaciones etc.
- b) Bienes Patrimoniales. Se tomará en cuenta los siguientes criterios en orden excluyente:
 - Muebles y Enseres de acuerdo a la Hoja de Asignación de Bienes con VºBº de Control Patrimonial. .
 - Útiles de Escritorio.
 - Vehículos, Maquinaria y Equipos.
 - Herramientas.
 - Otros.
- 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.
- e) Relación detallada de **Expedientes en trámite** y **Expedientes pendientes de Trámite** ó Resolución, con indicación precisa de su no resolución.
- f) Informe de la Gerencia de Administración Financiera donde indique que no cuenta con adeudos pendientes de rendición (anticipos, recibos a rendir, cuentas de viáticos, encargos internos por fichas de actividades aprobadas).

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 fotocheck , en el caso de pérdida del Fotocheck debe presentar una Declaración Jurada ó denuncia Policial por la pérdida de dicho documento.

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.

06.- NORMAS ESPECÍFICAS

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:



11
GME

- 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.

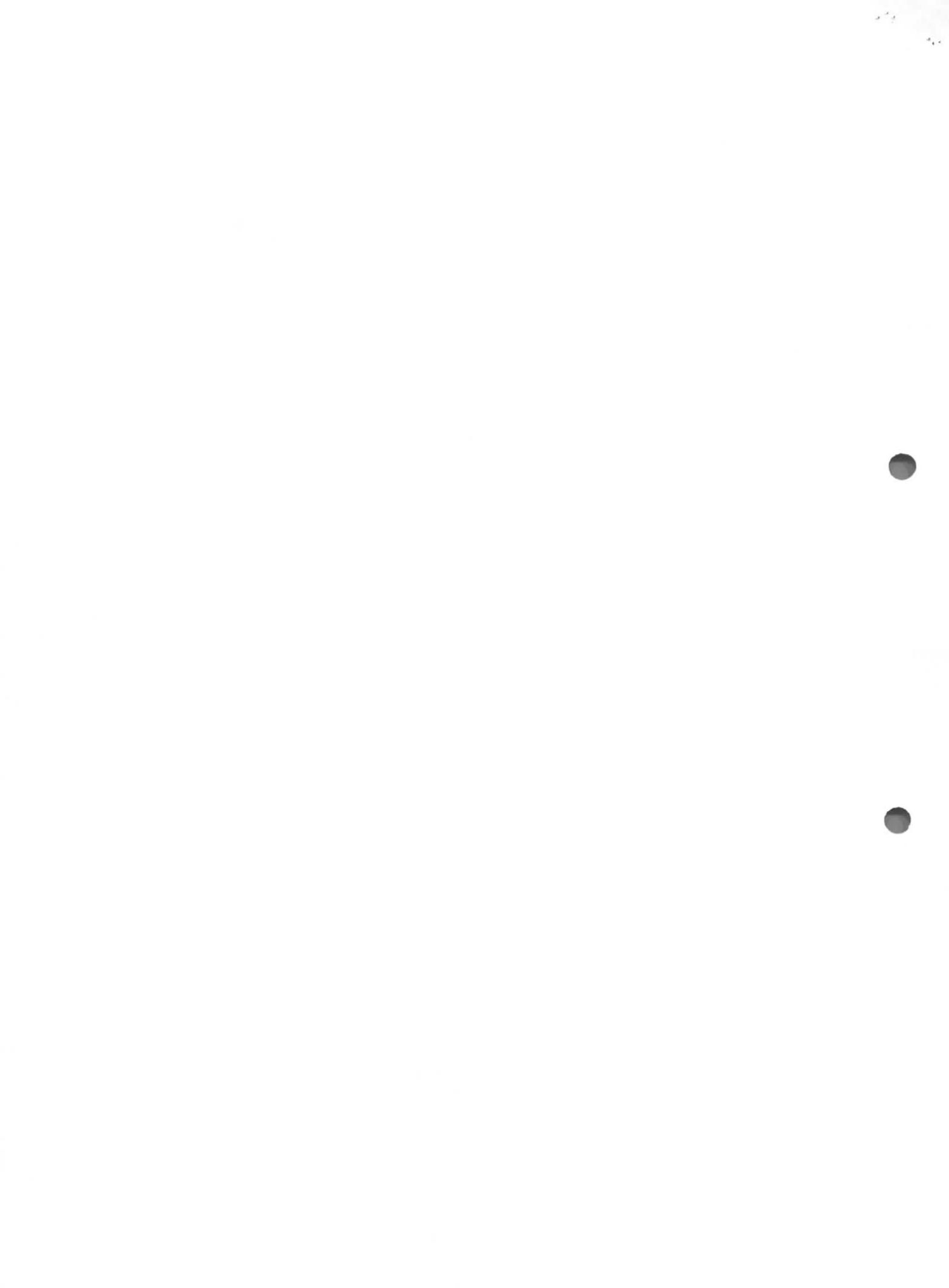
6.4. El Acta de Entrega - Recepción del Cargo y su anexo, será llenada de acuerdo al nivel jerárquico y grado de responsabilidad del funcionario o servidor que se encuentre inmerso en las disposiciones contenidas en el Capítulo III de la presente Directiva.

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.

07.- 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.

7.2. Déjese sin efecto la Directiva N° 007-2007-MPA/GPPR/SGR y las Directivas que se opongan a la aplicación de la presente Directiva.



12
Dove

08.- RESPONSABILIDAD

8.1 Los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Arequipa son responsables de cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia, el Procedimiento contenido en la presente Directiva

Arequipa, julio del 2009





Anexo N° 1

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DEL CARGO

A.-Datos Generales

En la Gerencia ó Sub Gerencia de , el día; siendo lashoras, reunidos en cumplimiento al (a) Memorando / Resolución N°..... de fecha..... que dispone..... del Servidor..... de la a la; cuya recepción la realiza el Servidor , autorizado por de fecha Con participación del representante de Control Patrimonial Sr(a)..... y de Recursos Humanos el Sr..... quien proceden a levantar la presente Acta en los términos y condiciones siguientes:

B.- Bienes Patrimoniales. -Muebles Enseres, útiles de escritorio, vehículos, Maquinaria Equipo, herramientas y otros

Cant	Código	Características - Descripción	Estado

C.- Acervo Documentario

Expedientes en trámite:

N°	N° Expediente	Estado Situacional	Folios

(En caso de mayor cantidad de Expedientes adjuntar un formato adicional)

Expedientes Pendientes de Trámite

N°	N° Expediente	Estado Situacional- Descripción	Folios

(En caso de mayor cantidad de Expedientes adjuntar un formato adicional)

D.- Observaciones

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



