



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 1185-2017-MPA/GM

Arequipa, 07 de Diciembre, 2017

VISTO: El Oficio N° 474-2016-MPA/OCI, del Órgano de Control Interno, el Informe N° 000075-2017-GGM, de Gerencia Municipal, el Informe N° 005-2017-MPA/SGR.jcv, y el Informe N° 075-2017-GAF/SGT.jcv, de la Sub Gerencia de Racionalización, a través del cual remite la **ACTUALIZACIÓN** de la Directiva N° 027-2009-MPA/GPP/SGR, denominada: "**NORMAS PARA LA ENTREGA, RECEPCION DEL CARGO Y TRANSFERENCIA DE GESTION EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**", el Informe Legal N° 586-2017-MPA-GAJ, favorable 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, 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, las Directivas por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, asimismo forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, y que corresponde emitirlas a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial

Que, el Oficio N° 474-2016-MPA/OCI, del Órgano de Control Interno, indica que se disponga; conforme a la Recomendación N° 4, que la Subgerencia de Racionalización actualice la directiva denominada "**NORMAS PARA LA ENTREGA, RECEPCION DEL CARGO Y TRANSFERENCIA DE GESTION EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**", a efecto de que se aplique sanciones efectivas a personal que incumpla con efectuar la entrega de cargo cuando corresponda, la misma que deberá contener la responsabilidad del jefe inmediato superior de velar por su cumplimiento.

Que, la actual Directiva N° 027-2009-MPA/GPP/SGR, denominada: "**NORMAS PARA LA ENTREGA, RECEPCION DEL CARGO Y TRANSFERENCIA DE GESTION EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**" en su Título VII, Disposiciones Especiales, a su tenor dice:

VII. DISPOSICIONES ESPECIALES

7.1. El incumplimiento de las disposiciones previstas en la presente directiva por parte de los funcionarios empleados y obreros, serán pasibles de las sanciones que contempla el D.L. 276 y su Reglamento aprobado mediante D.S. 005-90-PCM.

Que, el Informe N° 005-2017-MPA/SGR.jcv, de la Sub Gerencia de Racionalización, plantea las siguientes modificaciones:

VII. DISPOSICIONES ESPECIALES

7.1. El incumplimiento de las disposiciones previstas en la presente directiva en la medida que constituya acciones sancionables conforme al D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa (D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa), Decreto Legislativo N° 728 Ley de Fomento de Empleo, Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética y su Reglamento, y el D.S. N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, será sancionado conforme lo establecido en dichas normas y sus respectivos reglamentos.

7.2. En todos los casos, en caso que el personal incumpla con efectuar la entrega-recepción del cargo, el jefe inmediato superior o funcionario bajo responsabilidad por no velar por su cumplimiento, estera sujeto a las sanciones administrativas que correspondan.

7.3. En los casos de la Transferencia de Gestión, el funcionario o servidor público saliente, para transmitir a su sucesor la situación operativa y financiera de la entidad o Unidad Orgánica, se registrá a lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 373-2006-GG, Guía Técnica de Probidad Administrativa "Transferencia de Gestión".

Que, mediante el Informe N° 000075-2017-GGM, de la Gerencia Municipal hace las siguientes observaciones: (i) la modificaciones de la directiva se está realizando al numeral 7.1, 7.2 y se agregando el numeral 7.3. (ii) sobre la modificaciones del numeral 7.1. el mismo contempla lo recomendado por el órgano de control institucional en su informe e auditoría N° 11-2016-2-0353 con respecto a las sanciones afectivas al personal que incumpla con efectuar la entrega de cargo, sugiriendo que de no producirse la entrega de cargo al jefe inmediato del servidor o funcionario público, remita al secretario técnico de la entidad dicho incumplimiento para que puedan iniciarse las investigaciones preliminares. (iii) Igualmente en la modificaciones del numeral 7.3, al indicar solamente que en los casos de transferencia de gestión al funcionario o servidor público saliente para transmitir a su sucesor la situación operativa y financiera de la entidad o unidad





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL

Nº 1185-2017-MPA/GM

Arequipa, 07 de Diciembre, 2017

orgánica, se regirá a lo establecido en la resolución General Nº 373-2006 Guía Técnica de Probidad Administrativa "Transferencia de Gestión", solo este numeral estaría contemplando en el numeral 5.3 de la directiva ya aprobada. Indicando además el Subgerente de Racionalización tome en cuenta las precisiones hechas con el fin de que se implemente la recomendación Nº 4 del informe de auditoría.

Que, con el Informe Nº 075-2017-GAF/SGT.jcv, de la Sub Gerencia de Racionalización, toma en cuenta las precisiones hechas con el fin de que se implemente la recomendación Nº 4 del informe de Auditoría, se ha procedido a reformular las modificaciones como se detalla a continuación:

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-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. 040-2014-PCM que aprueba la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.

Que, mediante Informe Legal Nº 586-2017-MPA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina la procedencia de la MODIFICACION de la Directiva Nº 027-2009-MPA/GPP/SGR, denominada: "NORMAS PARA LA ENTREGA, RECEPCION DEL CARGO Y TRANSPARENCIA DE GESTION EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA";

Que, mediante el Proveído Nº 000079-2017, la Gerencia Municipal a través de la encargada del cumplimiento de recomendaciones de la OCl, indica que la nueva propuesta y modificación de la directiva "NORMAS PARA LA ENTREGA, RECEPCIÓN DEL CARGO Y TRANSFERENCIA DE GESTIÓN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA, si toma en cuenta las recomendaciones por lo cual deberá emitirse la resolución correspondiente;

Que, la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico, previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades, y siendo que se cuenta con la aprobación de las unidades orgánicas técnicas, administrativas, y legales, corresponde emitir la aprobación mediante acto resolutorio para su aprobación;

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía Nro. 1945-2012-MPA, de fecha 05 de diciembre del 2012;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la MODIFICACIÓN del TÍTULO VII DISPOSICIONES ESPECIALES Inc. 7.1, de la Directiva Nº 027-2009-MPA/GPP/SGR, denominada: "NORMAS PARA LA ENTREGA, RECEPCION DEL CARGO Y TRANSFERENCIA DE GESTION EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA" de conformidad con el Informe Nº 075-2017-GAF/SGT.jcv, de la Subgerencia de Racionalización, y deberá modificarse conforme al siguiente tenor:

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-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. 040-2014-PCM que aprueba la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil."

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Racionalización, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, poner en conocimiento la modificación de la Directiva anteriormente citada, a todas las dependencias y unidades orgánicas de la Comuna Provincial para su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

11 DIC 2017

TRAMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO

MAC/cho
EXP.
SG. Racionalización
Secretaría General
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Ing. Mario Alatrísta Macedo
GERENTE MUNICIPAL

- a) La Subgerencia de Logística realizará 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 Subgerencia de Tesorería no efectuará pago alguno, si la Subgerencia de Recursos Humanos no lo autoriza por escrito, efectuando la retención de sus beneficios y remuneraciones pendientes del servidor, hasta cuando regularice y/o subsane las deficiencias detectadas, de conformidad con el acta suscrita. Pudiendo en todo caso, si así conviene el servidor que entrega el cargo con la Subgerencia de Recursos Humanos, autorizar por escrito el descuento equivalente a la regularización o deficiencia detectada.
- c) En el caso de fallecimiento del servidor que debiera entregar el cargo y de existir deficiencias o faltantes, se procederá al descuento correspondiente de sus beneficios según el informe del área correspondiente y las acciones necesarias para resarcir los bienes o patrimonio de la MPA del cual es responsable dicho servidor.

6.2. En caso que por fuerza mayor (enfermedad grave o fallecimiento), la persona que debiera efectuar la entrega de cargo, no le sea posible suscribir la correspondiente acta provisional de entrega - recepción de cargo, el jefe inmediato de dicho trabajador impedido de hacerlo, practicará la respectiva entrega de cargo, al servidor que estime pertinente o a su inmediato superior, con una nota en las g) OBSERVACIONES, que indique el nombre de quien efectúa la entrega del cargo y el nombre de la persona o funcionario fallecido o enfermo; así como la razón por la que efectúa la entrega en su lugar, a fin de adoptar en su momento las medidas correctivas a que hubiere lugar, de acuerdo a la normatividad administrativa vigente.

6.3. Así mismo, en caso de fallecimiento o imposibilidad de concurrencia del trabajador obligado a la entrega de cargo, todas las pertenencias particulares de dicho servidor serán entregadas mediante un acta, por el servidor que recibe el cargo a su representante o familiar directo en forma inventariada.

6.4. La Subgerencia de Logística a través de Control Patrimonial y servicios auxiliares y la Subgerencia de Informática y Estadística mantendrán un archivo de entrega – recepción del cargo clasificado y ordenado por cada unidad orgánica.

6.5. En el caso de sistemas informáticos, necesariamente en la entrega – recepción del cargo, además de las personas consignadas en el numeral 5.9 de la presente, deberá intervenir un técnico operador PAD propuesto por la Subgerencia de Informática y Estadística; asimismo para el caso de chóferes 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 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-recepción del cargo, el jefe inmediato superior o funcionario bajo responsabilidad remitirá al secretario técnico de la



municipalidad, dicho incumplimiento para que pueda iniciare 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 los casos de la transferencia de gestión, el funcionario o servidor público saliente, para transmitir a su sucesor, la situación operativa y financiera de la entidad o unidad orgánica, se regirá a lo establecido en la Resolución de Contraloría General N° 373-2006-CG -Guía Técnica de Probidad Administrativa – “Transferencia de Gestión”

Anexo N° 1

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO

A. DATOS GENERALES

Nombre y Apellidos de quien entrega el cargo:

.....

Cargo:.....

Nombres y Apellidos de quien recibe el cargo

.....

Cargo.....

Unidad Orgánica.....

Subgerencia.....

Gerencia.....

Motivo.....

Fecha...../...../.....

Hora:.....

B. ACTIVIDADES Y/O TAREAS PENDIENTES

1. Respuesta a Carta/Oficio/Memorando/Informe/Otros.....N°.....

Asunto:.....

.....

Situación del documento.....

.....

2. Respuesta a Carta/Oficio/Memorando/Informe/Otros.....N°.....

Asunto:.....

.....

Situación del documento.....

.....

3. Respuesta a Carta/Oficio/Memorando/Informe/Otros.....N°.....

Asunto:.....

.....

Situación del documento.....

.....

4. Respuesta a Carta/Oficio/Memorando/Informe/Otros.....N°.....

Asunto:.....

.....

Situación del documento.....

.....

5. Respuesta a Carta/Oficio/Memorando/Informe/Otros.....N°.....

Asunto:.....

.....

Situación del documento.....

.....

(Si tiene mas de 5 actividades, ANEXE una Hoja aparte)

