



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE  
INMUEBLES MUNICIPALES DE  
TRUJILLO

## DIRECTIVA N° 002 -2011-SAIMT

R.56. N° 025-11

### “DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO”

#### I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos para la entrega-recepción de cargo del personal que labora en el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo (SAIMT)

#### II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba Normas de control interno y deja sin efecto la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la función Pública, su modificatoria la Ley N° 28496.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética.
- Decreto Ley N° 26162 Ley del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



#### III. ALCANCE

La presente normatividad es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores del Servicio de Administración de Inmueble Municipales de Trujillo.



#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. La entrega y recepción de cargo es un acto de administración a través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la Institución a su Jefe inmediato o persona designada dando su conformidad ambas partes.



4.2. La entrega y recepción se realizará en los casos siguientes:

- a. Término del vínculo laboral.
- b. Encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios cuando excedan de 30 días.
- c. Vacaciones cuando es por los 30 días.
- d. Disfrute parcial del periodo vacacional por un plazo de 15 días del personal contratado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728.
- e. Descanso continuo de 15 días de los trabajadores sujetos al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Licencias que sean superiores a 30 días.

CERTIFICO QUE LA COPIA FOTOSTATICA ES AUTENTICA DE  
SU ORIGINAL QUE SE HA TENIDO A LA VISTA.

Trujillo,

29 ABR 2011

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES - SAIMT  
Abog. Ana Sofía Gárate Calle  
SECRETARÍA GENERAL

Jr. Bolívar N° 554 - 558  
Teléfono 201333  
Trujillo

4.3. El trabajador hará entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo mediante el Formato del Acta de Entrega-Recepción de Cargo (Anexo N° 1) la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.

4.4. En caso que por fuerza mayor no fuera posible suscribir el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, el Jefe inmediato designará un trabajador para que conjuntamente con personal de Logística y Recursos Humanos tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado.

4.5. La oficina de Logística y la Oficina de Recursos Humanos mantendrán un archivo ordenado alfabéticamente de las Actas de Entrega - Recepción de Cargo.

4.6. La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del trabajador que entrega y de la persona designada que recibe.

#### V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. La Oficina de Recursos Humanos al tomar conocimiento de la configuración de alguno de los supuestos regulados en el numeral 4.2. de la presente directiva, mediante el documento correspondiente, comunicará al Jefe inmediato y al trabajador para que en forma oportuna realice la entrega de cargo.

5.2. El trabajador elaborará el documento Acta de Entrega - Recepción de Cargo en original y tres copias procediendo a gestionar ante los Jefes de Logística y de Personal para que se efectúe la verificación de los bienes patrimoniales que le fueran asignados. De encontrarlo conforme, los Jefes de Logística y de Personal procederán a la visación del documento devolviéndolo al interesado. Si detecta que tiene bienes pendientes que entregar, coordinará su regularización.

5.3. El trabajador procederá a gestionar ante la Oficina de Tesorería de la Entidad la visación correspondiente que verificará si el interesado tiene adeudos con la entidad para pagos en efectivo u otros. De ser así coordinará con el trabajador para que regularice dichas deudas. Si hecha la verificación comprueba que el trabajador no tiene deudas pendientes procederá a la visación y entrega correspondiente.

5.4. El Jefe inmediato o el trabajador que éste designe verificará la situación de los trabajos pendientes y de la documentación en trámite indicada por el trabajador en Formato de entrega de cargo (Anexo N° 02). Efectuada la verificación, el Jefe inmediato o el trabajador que éste designe firmará el Acta y entregará una copia al trabajador saliente.

5.5. El documento "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" se distribuirá de la siguiente forma:

- Original para el trabajador que recibe el cargo o el Jefe de la Oficina en caso no exista el trabajador que ha de reemplazarlo.
- Una copia Para la Oficina de Recursos Humanos.
- Una copia para la Oficina de Logística.

CERTIFICO QUE LA COPIA FOTOSTATICA ES AUTENTICA DE SU ORIGINAL QUE SE HA TENIDO A LA VISTA.  
Trujillo,

29 ABR 2011

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES - SAJMT  
Abog. Ana Soria Garate Calle  
SECRETARIA GENERAL



d. Una copia para el Trabajador que deja el cargo.

## VI. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Logística, la Oficina de Tesorería, el Jefe inmediato y los trabajadores que intervienen en la suscripción del Acta de Entrega - Recepción de Cargo son responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

La Gerencia de Administración y Finanzas se encargará de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

La Jefatura de Recursos Humanos no emitirá ni tramitará documento alguno (derecho o beneficio) de los ex- trabajadores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.



CERTIFICO QUE LA COPIA FOTOSTATICA ES AUTENTICA DE  
SU ORIGINAL QUE SE HA TENIDO A LA VISTA.  
Trujillo,

29 ABR 2011

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES - SAIMT  
Abog. Ana Sofía Garate Calle  
SECRETARÍA GENERAL

ANEXO 01

ACTA DE ENTREGA- RECEPCION DE CARGO

1. LUGAR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

2.- DATOS DE LA DEPENDENCIA

2.1 Entidad: \_\_\_\_\_

2.2 Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

3.-DATOS DE QUIEN ENTREGA EL CARGO

3.1 Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

3.2 Denominación del Cargo: \_\_\_\_\_

4.- MOTIVO DE ENTREGA DE CARGO: \_\_\_\_\_

5.- RELACIÓN DE ÚTILES Y MATERIALES DE ESCRITORIO, MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA (\*)

6.- ADEUDOS: \_\_\_\_\_

7.- DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

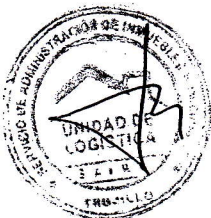
7.1 Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

7.2 Denominación del Cargo: \_\_\_\_\_

8.- OBSERVACIONES

8.1 DE QUIEN ENTREGA EL CARGO: \_\_\_\_\_

8.2 DE QUIEN RECIBE EL CARGO: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
FIRMA QUIEN ENTREGA EL CARGO

\_\_\_\_\_  
FIRMA QUIEN RECIBE EL CARGO

(\*) Nota: Anexar informes sustentatorios sobre los documentos que considere pertinentes.

CERTIFICO QUE LA COPIA FOTOSTÁTICA ES AUTÉNTICA DE LA ORIGINAL QUE SE HA TENIDO A LA VISTA.   
Trujillo,

29 ABR 2011

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES - SAJMT  
Abog. Ana Sofía Garate Calle  
SECRETARÍA GENERAL

**ANEXO N° 02**  
**FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

**DATOS PERSONALES**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono de Referencia: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**A. DOCUMENTOS PENDIENTES**

1) CON PLAZO

-  
-  
-  
-

2) URGENTES

-  
-  
-  
-

3) IMPORTANTES

-  
-  
-  
-

4) EN ESPERA DE RESPUESTA

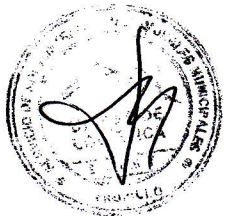
-  
-  
-  
-

5) OTROS

-  
-  
-

**B. INFORME FINAL DE GESTIÓN**

(Se adjunta documento)



CERTIFICO QUE LA COPIA FOTOSTATICA ES AUTENTICA DE  
SU ORIGINAL QUE SE HA TENIDO A LA VISTA.  
Trujillo,

29 ABR 2011

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES - SAIMT  
Abog. Ana Sofía Garate Calle  
SECRETARIA GENERAL



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO

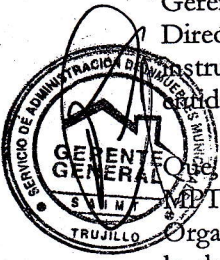
**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 025 -2011-SAIMT-GG**

Trujillo, 04 ABR 2011

VISTO, El Oficio N° 02-2011-SAIMT-OAJ/LFAC y el Oficio N° 47-2011-SAIMT/UP, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, a través del Proveído N° 082-2011-SAIMT-GAF, de fecha 28 de Febrero del 2011, el Gerente de Administración y Finanzas solicita a la Oficina de Asesoría Legal la elaboración de la Directiva de entrega y recepción de cargo con la finalidad de que esta institución cuente con un instrumento legal para la recepción y entrega de cargo por parte de los trabajadores de esta entidad pública;



Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ordenanza Municipal N° 024-2005-MPT, se creó el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, como Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Trujillo, al que también se le denominará SAIMT, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;



Que, en virtud de dicha autonomía esta entidad tiene la facultad de expedir actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico a fin de organizarse y coadyuvar a la concreción de sus fines;

Que, para tal efecto se pertinente establecer los lineamientos y el procedimiento adecuado para la entrega y recepción de cargo del personal que labora en el SAIMT con el objetivo de cuidar y resguardar los recursos y bienes de esta entidad contra cualquier forma de pérdida, deterioro y uso indebido, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;



Que, el artículo 6°, inciso c, párrafo ii de la Ley N° 28716 –Ley del Control Interno, prescribe que: *“son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno...la protección y conservación de los bienes y recursos institucionales”*;

Que en ese orden de ideas, encontrándose esta entidad incluida en el ámbito de aplicación de la Ley de Control Interno, resulta necesaria para su ejecución la emisión de una Directiva que reglamente el procedimiento de entrega y recepción de cargo, el mismo que debe ceñirse los principios de moralidad, transparencia y trato justo e igualitario;

Que, la Oficina de Asesoría Legal pone a consideración el Proyecto de Directiva para la entrega y recepción de cargo, la cual regula los procedimientos a seguirse cuando por extinción del vínculo laboral, descanso vacacional de los trabajadores, encargo de puesto, comisión de servicios o licencias, los trabajadores de esta entidad deban entregar los bienes y acervo documentario asignados por la Institución;

Que, en ejercicio de las facultades que confiere el apartado j) de artículo 9 de Decreto de Alcaldía N° 23-2006-MPT, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración de Inmuebles de la Municipalidad Provincial de Trujillo — SAIMT;

CERTIFICO QUE LA COPIA FOTOSTATICA ES AUTENTICA DE SU ORIGINAL QUE SE HA TENIDO A LA VISTA.  
Trujillo,

28 ABR 2011  
*[Signature]*

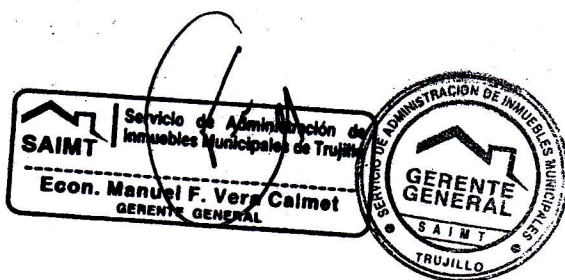
Jr. Bolívar N° 554 - 558  
Teléfono 201333  
Trujillo

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES - SAIMT  
**Abog. Ana Solía Gárate Calle**  
SECRETARÍA GENERAL

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR la Directiva N° 02 para la entrega y recepción de cargo del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales-SAIMT, conforme al anexo que obra en la presente.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CUMPLASE** y pase a la Gerencia de Administración y Finanzas la ejecución de la presente Resolución. **ARCHÍVESE.**



CERTIFICO QUE LA COPIA FOTOSTÁTICA ES AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL QUE SE HA TENIDO A LA VISTA.  
Trujillo,

29 ABR 2010  
*[Signature]*  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES - SAIMT  
Abog. Ana Sofía Gárate Calle  
SECRETARÍA GENERAL

c.c.  
Archivo  
GAF  
UL  
Asesoría Legal