



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio
Callao, 03 DIC 2013



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL
ALEXANDER DIAZ PINEDO
Tercero de Constitución y Apoy

Resolución de Alcaldía N° 1152 -2013-MPC-AL

Callao, 03 DIC. 2013

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

Visto: el Memorando N° 1529-2013-MPC/GGA de fecha 18 de noviembre del 2013, a través del cual la Gerencia General de Administración, remite el proyecto de Directiva sobre control de la firma de las Planillas Unica de Pagos de Remuneraciones, Pensiones y Fiscalización de Poderes y Certificados de Supervivencia; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo señalado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante el documento de visto, la Gerencia General de Administración, presenta el proyecto de Directiva sobre control de la firma de las Planillas Unica de Pagos de Remuneraciones, Pensiones y Fiscalización de Poderes y Certificados de Supervivencia, el cual tiene como objetivo establecer lineamientos y pautas para el control del registro de la firma de las Planillas Unicas de Pago de Remuneraciones y Pensiones;

Que, teniendo en cuenta que la citada Directiva se enmarca dentro de los objetivos de la actual Gestión Municipal, es necesaria su aprobación;

Estando a lo expuesto, con la visación de la Gerencia General de Asesora Jurídica y Conciliación, Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia General de Administración, Gerencia de Personal y Gerencia Municipal, en uso de las atribuciones conferidas al Alcalde por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, la Directiva N° 06-2013-MPC – Directiva sobre control de la firma de las Planillas Unica de Pagos de Remuneraciones, Pensiones y Fiscalización de Poderes y Certificados de Supervivencia, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia de Personal el cumplimiento de la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



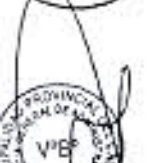
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración
Gerencia de Personal



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DIRECTIVA N° 06 -2013-MPC

SOBRE CONTROL DE LA FIRMA DE LAS PLANILLAS ÚNICA DE PAGOS DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y FISCALIZACIÓN DE PODERES Y CERTIFICADOS DE SUPERVIVENCIA



INTRODUCCION

La Gerencia de Personal, es un órgano de apoyo dependiente de la Gerencia General de Administración, es responsable de desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como Gerenciar el potencial humano de la Municipalidad Provincial del Callao, para lo cual programa, dirige, ejecuta y controla las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano que constituye la administración municipal.

El presente documento contiene los principales lineamientos y pautas para el control del registro de la firma de la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones del personal activo y pasivo del personal de la Municipalidad Provincial del Callao, estableciéndose procedimientos para el uso de Poderes y Certificados de Supervivencia para el registro de la firma de la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones.

La Gerencia de Personal cumple con presentar la presente directiva la misma que ha sido elaborada para servir de instrumento de trabajo para el control del registro de la firma de las Planillas Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones, a efectos de evitar pagos y/o cobros indebidos, así como fiscalizar los poderes a persona cierta que indebidamente firmó la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones.

La presente directiva ha sido elaborada de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 002-2006/MPC-GGPPR





DIRECTIVA SOBRE CONTROL DE LA FIRMA DE LAS PLANILLAS ÚNICA DE PAGOS DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y FISCALIZACIÓN DE PODERES Y CERTIFICADOS DE SUPERVIVENCIA

DIRECTIVA N° 06 -2013-MPC

I. FINALIDAD

- 2.1 Mantener un adecuado control del registro de la firma de las Planillas Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones, a efectos de evitar pagos y/o cobros indebidos.
- 2.2 Establecer a través de la fiscalización de los Poderes a persona cierta que indebidamente firmó las Planillas Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones a efectos de determinar responsabilidades administrativas, civiles y penales.
- 2.3 Instruir adecuadamente al personal encargado del registro de las firmas en las Planillas Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones, en el uso de las facultades de representación, sus alcances, atribuciones y responsabilidades.
- 2.4 Efectuar mecanismos de control, bajo responsabilidad del servidor encargado del control del registro de la firma de Planillas Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones.

II. OBJETIVO

- 1.1 Establecer lineamientos y pautas para el control del registro de la firma de las Planillas Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones, de acuerdo al cronograma de pagos dispuesto por la Gerencia General de Administración.
- 1.2 Establecer pautas y procedimientos para el uso de Poderes y Certificados de Supervivencia para el registro de la firma de las Planillas Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones y su posterior fiscalización.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.2 Decreto Legislativo 728. Ley de Fomento del Empleo y modificatorias.
- 3.3 Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidas en el Decreto Ley N° 19990.
- 3.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración
Gerencia de Personal

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 3.5 Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,
- 3.6 Código Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 295.
- 3.7 Ley N° 27050 – Ley General de la persona con discapacidad.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1057, regula las Contrataciones Administrativas de Servicios (CAS)
- 3.9 Decreto Supremo N° 075-2008 y sus modificatorias Reglamento del Decreto Legislativo N°1057
- 3.10 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.11 Ordenanza N° 067-2010, Reglamento de Organización y Funciones de la MPC.
- 3.12 Resolución Jefatural N° 252-87-INAP/DNP "Norma General de Formulación, Ejecución y Evaluación de la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones en Entidades del Sector Público",
- 3.13 Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, norma que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del estado, en concordancia con el Artículo 32° de la Ley N° 27444 "Ley General de Procedimientos Administrativos".

IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente directiva alcanza a todos los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao que figuran en el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) excepto a los órganos descentralizados.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEL CONTROL DE LAS PLANILLAS ÚNICA DE PAGOS DE REMUNERACIONES Y DE PENSIONES

- 5.1.1 El servidor público o su apoderado, en forma mensual, deberá registrar su firma en la Planilla Única de Pago de Remuneraciones y recabar la correspondiente boleta de pago, previo registro de su firma.

El horario de atención para el registro de la firma de las planillas y boletas de pagos de remuneraciones para el personal de la sede central y sedes periféricas será de 09.00 a 15.00 horas, de lunes a viernes, hasta tres (03) días hábiles posteriores al cronograma de





"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

pago de remuneraciones y pensiones dispuesto por la Gerencia General de Administración.

En caso que el servidor(a) no cumpliera con firmar la planilla de pagos correspondientes, la Gerencia de Personal suspenderá temporalmente el abono de su remuneración mensual en su cuenta bancaria.

- 5.1.2 El pensionista o su apoderado, en forma mensual, deberá registrar su firma en la Planilla Única de Pago de Pensiones y recabar la correspondiente boleta de pago.

El horario de atención es de 09:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, en la Gerencia de Personal.

Para los pensionistas, que no firmen las planillas hasta por dos (02) meses consecutivos, la Gerencia de Personal suspenderá el abono de sus pensiones en su cuenta bancaria.

La Gerencia de Personal dispondrá, de acuerdo al cronograma de pagos de remuneraciones y pensiones autorizada por la Gerencia General de Administración el apoyo de personal de dicha unidad orgánica que estime necesario, a fin de cumplir satisfactoriamente con el registro de la firma de las Planillas de Pago de Pensiones.

5.2 DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA FIRMA DE LAS PLANILLAS ÚNICA DE PAGOS DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

- 5.2.1 Verificar si el servidor público y/o pensionista figura en la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y/o Pensiones, solicitando su DNI, en el caso de los servidores públicos podrán identificarse con su fotocheck. Si se trata de apoderados, solicitar su DNI, copia certificada del poder vigente otorgado en sede notarial y/o judicial y el certificado de supervivencia actualizado emitido por la Policía Nacional del Perú (PNP) y/o por Notario Público, de ser el caso, los que deben ser legibles.

En caso, de los pensionistas que radican en el extranjero los apoderados deberán presentar copia certificada del poder inscrito en el Consulado respectivo y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, además, del Certificado de Supervivencia.

- 5.2.2 Verificar que la firma del servidor y/o pensionista ocupe el casillero respectivo, colocando la huella de su dedo índice derecho; salvo, en el caso de discapacitados, pudiéndose optar de un testigo a ruego.

La boleta de pago de remuneraciones y/o pensiones se entregará al concluir la suscripción de la planilla, junto con la documentación presentada.

- 5.2.3 No se permite el desglose de la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y/o Pensiones, bajo ninguna circunstancia; salvo, casos de fuerza mayor o fortuito.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración
Gerencia de Personal

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 5.2.4 Está prohibido entregar la boleta de pago a persona distinta al titular o su apoderado.
- 5.2.5 Después del Tercer día de ejecutado el pago de las remuneraciones, o al primer día útil siguiente, el personal de Remuneraciones y Pensiones de la Gerencia de Personal emitirá un listado de los servidores omisos al registro de firmar la planilla, el que será derivado a la Gerencia de Personal a fin que ésta disponga se verifique si el servidor público se encuentra haciendo uso de licencias o de comisión de servicio; si no fuera este el caso, se notificará al servidor público para que en un plazo de 24 horas, proceda a regularizar la firma de las planillas. El incumplimiento, dejará en suspenso temporal el abono de sus remuneraciones en su cuenta bancaria, mediante la emisión del resolutivo correspondiente.
- 5.2.6 Los días veinticinco (25) de cada mes o día útil siguiente, el Responsable de Atención al Pensionista hará entrega de las planillas no firmadas por los pensionistas o apoderados, al responsable de las Constancias de Pagos de Haberes y Descuentos, quién elaborará el listado de omisos para ser remitido al Personal de Remuneraciones y Pensiones, quienes verificarán, vía consulta en línea con el RENIEC, si algún pensionista a fallecido.
El primer día útil de cada mes, el Personal de Remuneraciones y Pensiones presentará el proyecto de resolución al Gerente de Personal, que disponga la exclusión o la suspensión del pago de pensiones a los omisos a la firma de la planilla, debiendo estar incluido en la relación de omisos, los que han firmado el mes anterior.
- 5.2.7 De ser el caso, ante la incapacidad física comprobada del servidor público, pensionista o apoderado, el Personal de Bienestar Social y Personal facilitará la firma de la planilla en su domicilio.
- 5.2.8 De existir fallecidos, la Gerencia de Personal, dispondrá las acciones necesarias, lo que debe concluir con la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal, extinguiendo la pensión, ordenando el archivamiento del expediente previsional.

5.3 REACTIVACIÓN DE PENSIONES POR SUSPENSIÓN ANTE OMISIÓN DE FIRMA DE PLANILLA ÚNICA DE PAGOS

- 5.3.1 Los pensionistas o sus apoderados, se apersonarán a la Gerencia de Personal, a efectos de regulariza el registro de la firma de la planilla y boleta de pago.
- 5.3.2 Una vez regularizada el registro de la firma de la planilla y boleta de pago, el responsable de Atención al Pensionista emitirá la constancia de regularización respectiva y proporcionará la información necesaria para que el pensionista o su apoderado solicite la reactivación de pensión, conjuntamente con la constancia se acepta a trámite la solicitud.





"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

5.3.3 que luego será presentada en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.

5.3.4 El último día hábil de cada mes el Personal de Remuneraciones y Pensiones evaluará las solicitudes de reactivación de pensiones y elaborará el proyecto de Resolución, para la firma del Gerente de Personal, que autorice el levantamiento de la suspensión del pago de pensiones.

5.4 DE LA CUSTODIA DE LAS PLANILLAS ÚNICAS DE PAGOS DE REMUNERACIONES Y DE PENSIONES

Se colocarán en estantes, debidamente rotuladas, de manera que permitan su rápida y fácil ubicación, estando su custodia bajo responsabilidad del Personal de Remuneraciones y Pensiones.

5.5 DE LOS PODERES Y CERTIFICADOS DE SUPERVIVENCIA

5.5.1 Clases, vigencia y uso según cuantía de los poderes:

- a) Poder por Carta simple, con firma legalizada ante Notario o Juez de Paz, tiene vigencia hasta tres (03) meses y faculta para actos de disposición de hasta media Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- b) Poder Fuera de Registro, otorgado ante Notario o Juez de Paz, puede otorgarse hasta por un tiempo máximo de un (1) año, y faculta para actos de disposición de hasta una UIT, debiendo de acreditarse la supervivencia cada seis (06) meses.
- c) Escritura Pública, inscrita ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), se otorga por tiempo indefinido, debiendo después de transcurrido un (01) año presentar el certificado de vigencia expedido por la SUNARP, y cada seis (06) meses acreditar dicha certificación, a efectos de tomar conocimiento que las facultades no hayan sido revocadas o sustituidas, las facultades de disposición serán detalladas por el otorgante. Asimismo, cada seis (06) meses se debe acreditar la supervivencia del representado, las Escrituras Públicas Imperfectas seguirán este mismo procedimiento.
- d) Sentencia de Interdicción, inscrita en el Registro Personal del Interdicto ante la SUNARP.
- e) Representación de Menor de Edad, según fuere el caso, priorizándose la patria potestad, tutela y curatela, las dos últimas debidamente inscritas en la SUNARP.
- f) Escrituras Públicas Imperfectas otorgadas ante Juez de Paz, tienen los mismos efectos que las otorgadas por Escritura Pública y registradas en los Registros Públicos.
- g) Poder suscrito ante fedatarios de la Gerencia de Recepción Documentaria y Archivo General de la Municipalidad Provincial del Callao, solo para efectos del registro de firma de planillas y trámites administrativos ante esta Comuna, con una vigencia de hasta tres meses.



5.5.2 Lineamientos para la verificación de Poderes:

- a) El poder para cobro de remuneraciones y/o de pensiones contendrá los nombres y apellidos completos, documentos nacional de identidad, domicilios, período de vigencia, del titular y de su apoderado,
- b) Los apoderados del servidor activo deberán de entregar al Personal de Remuneraciones y Pensiones de la Gerencia de Personal, un ejemplar del Poder o documento de representación; en caso de los apoderados de los pensionistas, harán entrega del poder respectivo, al Personal de Remuneraciones y Pensiones, adjuntando además, en ambos casos, copias autenticadas de sus Documento Nacional de Identidad y Certificado de Supervivencia, de ser el caso.
- c) El Personal de Remuneraciones y Pensiones de la Gerencia de Personal, es responsable de la custodia física de las copias de los poderes o documentos de representación, certificados de supervivencia, documentos de identidad de los apoderados y poderdantes u otros análogos. Debiendo registrarse los mismos en un sistema automatizado, a fin de brindar atención oportuna a las entidades requirentes.
- d) La Gerencia de Personal queda facultada para efectuar la fiscalización posterior de los Poderes, Certificados de Supervivencia u otros documentos de representación, teniendo como sustento legal lo establecido en el artículo 32° de la Ley N° 27444. Para lo cual, se ejecutaran los siguientes pasos:
 - Llevar a cabo la fiscalización posterior en no menos del cincuenta por ciento (50%) de todos los poderes registrados y de los certificados de supervivencia, documentos de identidad u otros documentos, en forma mensual.
 - El Personal de Remuneraciones y Pensiones formulará y ejecutará un plan de fiscalización, coordinando para tal efecto con la Asociación de Pensionistas de la MPC, el cual contendrá, entre otros, la realización de visitas inopinadas a los pensionistas para lo cual deberá presentar un cronograma de visitas para todo el ejercicio presupuestal.
 - En caso de comprobarse fraude o falsedad en la documentación presentada por el administrado, el Personal de Remuneraciones y Pensiones encargado de efectuar la fiscalización posterior elaborará el respectivo informe a la Gerencia de Personal.

5.5.3 Lineamiento para la verificación del Certificado De Supervivencia

Para los cobros de remuneraciones y/o pensiones, el apoderado deberá presentar ante el encargado de la firma de las planillas de remuneraciones del personal activo o ante el encargado de atención al pensionista, respectivamente, el Certificado de Supervivencia del servidor activo y/o pensionista, expedido por la Policía Nacional del Perú, Notaria, Juzgado de Paz de la localidad de residencia o por el Consulado del Perú, cada seis (06) meses; en





"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

el caso de estar domiciliado en el extranjero, estará debidamente protocolizado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

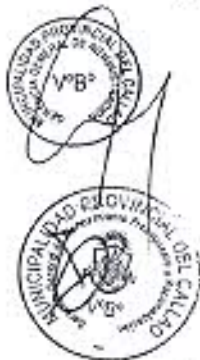
5.6 DE LAS EXCEPCIONES DE REPRESENTACIÓN PARA LA FIRMA DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS

En los casos en los cuales el servidor público y/o pensionista estuvieren imposibilitados de asistir a su centro de labores, para firmar su Planilla Única de Pagos y recoger su boleta de pagos, por encontrarse incapacitado físicamente por prescripción médica, para lo cual, deberá adjuntar la documentación sustentadora respectiva; podrá firmar la planilla su cónyuge o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad; para tal efecto, los mismos firmarán una Declaración Jurada (Anexo 01).



VI. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa y consecuentemente la aplicación de sanciones conforme a la normatividad vigente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar.
- Los servidores públicos, que participaron directa e indirectamente en efectuar pagos indebidos en la elaboración de las planillas de remuneraciones y/o pensiones; estos actos serán hechos de conocimiento a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.



VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El Gerente de Personal en coordinación con el Gerente de Informática implementará en el programa de planillas de remuneraciones y/o pensiones los controles automáticos de término del beneficio en la fecha que se extingue el derecho por límite de edad u otra causal de acuerdo a ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración
Gerencia de Personal

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

VIII. ANEXO:

- ANEXO N° 01: Modelo de Declaración Jurada

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA



....., identificado (a) con DNI N°
domicilio (a) en (nombres y apellidos completos).

..... actuando en representación de mi
(señalar relación con el pensionista)..... identificado con DNI N°

..... con domicilio en la dirección arriba consignada, y actualmente
hospitalizado en desde el

según consta en la Constancia de Hospitalización [prescripción médica u otros] que
anexo al presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que por ser de necesidad para su
atención médica contar con las Boletas de Pago de los últimos meses **asumo la
responsabilidad administrativa, civil y/o penal como su**.....

de la firma de la Planilla Única de Pagos y la recepción de sus boletas de pago,
procedimiento que realizaré por única vez por ser de suma necesidad, para lo cual
estampo mi firma y huella digital.

Lima, de de

NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI N°
DOMICILIO.....





"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 9.1 **Abono.**- Pago de haberes periódicos o extraordinarios. Recibo que se da; asiento que se hace de lo cobrado.
- 9.2 **Acto de disposición.**- El que ejercita un derecho de propiedad o posesión, con el fin enajenar un bien o gravarlo con algún derecho real.
- 9.3 **Apoderado.**- Quien tiene poder para representar a otro en juicio o fuera de él.
- 9.4 **Constituir apoderado.**- Nombrar representante en la forma debida y de modo eficaz; y darlo a conocer a aquellos con los cuáles deba tratar o dotarlo de documentación que acredite su carácter y sus facultades.
- 9.5 **Cuantía.**- Cantidad que asciende el importe total de lo reclamado en la petición formulada.
- 9.6 **Curatela.**- Tiene por objeto suplir la capacidad de obrar de las personas. La tutela se da para los menores; y la curatela para los mayores de edad incapaces de administrar sus bienes.
- 9.7 **Interdicción civil.**- El estado de una persona a la que judicialmente se ha declarado incapaz o la privación de ejercer ciertos derechos, bien por razón de delito o por otra causa prevista en la ley.
- 9.8 **Pensionista.**- Persona con derecho y efectividad de pensión.
- 9.9 **Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y/o Pensiones.**- Documento oficial que se formula para el pago mensual de remuneraciones, bonificaciones, transferencias corrientes y pensiones, a que tienen derecho los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del Estado y en la que se aplican los descuentos establecidos por ley, mandato judicial, préstamos administrativos y otros aceptados por el trabajador y autorizados por la Gerencia General de Administración o del Gerente de Personal y quien haga sus veces.
- 9.10 **Poder.**- Facultad que una persona da a otra para que obre ésta en su nombre y por cuenta de aquélla. Documento o instrumento en que consta esa autorización o representación. Posesión o tenencia actual; como al decir que tal cosa o asunto se encuentra en poder de quien se nombra.
- 9.11 **Poderhabiente.**- (Apoderado, Poderdante, mandatario) Quien recibe poder de otro o está facultado por él para representarlo, gestionar y contratar en su nombre, administrar sus bienes o ejecutar cualquier otra cosa lícita y no personalísima.
- 9.12 **Representación.**- Es actuar en nombre y por cuenta de otro, ya sea expresión voluntaria o legal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración
Gerencia de Personal

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 9.13 **Revocar.**- Dejar sin efecto una declaración de voluntad o un acto jurídico en que unilateralmente tenga tal potestad; como testamento, mandato, donación.
- 9.14 **Sede Central.**- Ubicado en el Jirón Paz Soldán N° 252-Callao-Cercado.
- 9.15 **Sede Periférica.**- Locales ubicados fuera de la Sede Central.
- 9.16 **Servidor Público.**- Son aquellos trabajadores que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.
- 9.17 **Tutela.**- En general, toda suerte de protección, amparo, defensa, custodia o cuidado y dirección de personas e intereses.
- 9.18 **UIT.**- Unidad Impositiva Tributaria.

