INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

Resolución N° 31 -2012-GG-ICL/MML

Lima, 20 de julio de 2012.

VISTO:

El Informe Nº 061-2012-GA-ICL/MML del 05 de julio de 2012;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe del visto, la Gerencia de Administración (e) en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, eleva a la Gerencia General el Proyecto de Directiva "Procedimientos para la Entrega – Recepción de Cargo de los Trabajadores del Instituto Catastral de Lima", la misma que tiene como finalidad garantizar la continuidad del desarrollo de funciones, actividades y trabajo en proceso y activar los pendientes, a fin de salvaguardar el acervo y flujo documentario y establecer un control adecuado respecto a la asignación y ubicación de los equipos y bienes patrimoniales de la institución;

En conformidad a lo contemplado en el inciso b) del artículo 28° del Estatuto del ICL;

SE RESUELVE:

Articulo 1°.- Aprobar la Directiva Nº 09-2012-GA-ICL/MML, "Procedimientos para la Entrega – Recepción de Cargo de los Trabajadores del Instituto Catastral de Lima", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Articulo 2°.- Dejar sin efecto cualquier disposición administrativa que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

CPC. EDUARDO ORTIZ CRISOSTOMO
Gerente General

DIRECTIVA Nº 09-2012-GA-ICL/MML

PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

I. FINALIDAD

Garantizar la continuidad del desarrollo de funciones, actividades y trabajos en proceso y activar los pendientes, a fin de salvaguardar el acervo y flujo documentario y establecer un control adecuado respecto a la asignación y ubicación de los equipos y bienes patrimoniales de la institución.

II. OBJETIVOS

- Establecer normas y procedimientos para la entrega – recepción de Cargo de los funcionarios, trabajadores y personal bajo Contrato Administrativo de Servicios – CAS, que laboran en el *Instituto Catastral de Lima – ICL.*
- Instruir y orientar a los trabajadores, cualquier sea su nivel jerárquico y tipo de Contratación, sobre las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo, cuando éstos se ausenten temporal o definitivamente de la institución y al asumir sus funciones en caso de desplazamiento.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación al personal contratado bajo el Régimen Laboral de la actividad privada del D. Leg. Nº 728 y Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios D. Leg. Nº 1057 que laboran en las diferentes dependencias del ICL.

IV. BASE LEGAL

1. Estatuto del Instituto Catastral de Lima, aprobado mediante Ordenanza Nº 657.
2. Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo Nº 062.
3. Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4. Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
5. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
7. Ley Nº 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
8. Decreto Supremo Nº 003-97-TR- Texto Único Ordenado del D. Leg. Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
9. Decreto Legislativo Nº 1057 – Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
10. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
11. Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
12. Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Vº Bº ICL

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega de bienes y acerco documentario asignados por la institución, a la persona designada o a su Jefe inmediato, dejándose constancia de la conformidad de ambas partes.

5.2. La entrega y recepción de cargo se realizará en los casos siguientes:

- 5.2.1. Término del vínculo laboral por renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad (invalidez) permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato.
- 5.2.2. *Culminación de Encargatura o rotación del personal (destaque o permuta)* cuando excedan los treinta (30) días.
- 5.2.3. Vacaciones, cuando son otorgadas por periodos mayores de treinta (30) días.
- 5.2.4. Licencias con o sin goce de remuneraciones, que sean superiores a un periodo de treinta (30) días.
- 5.2.5. Suspensiones que sean mayores de quince (15) días, en mérito a la aplicación de sanción disciplinaria.

5.3 El trabajador que se encuentre comprendido en cualquiera de los casos señalados en el numeral anterior, hará entrega del cargo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo, utilizando el formato "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" que forma parte de la presente Directiva, la cual deberá ser firmada por la persona designada para la recepción y visada por el Jefe inmediato; documento que deberá ser elaborado con la debida anticipación, a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.

5.4. El trabajador que deje de prestar servicios a la Institución, adjuntará al Acta de Entrega – Recepción de Cargo su fotocheck de identificación y tarjeta de registro de asistencia, en caso de extravío deberá presentar copia de la denuncia policial correspondiente.

5.5. *En caso que por fuerza mayor o incapacidad temporal o permanente, no fuera posible* suscribir el Acta de Entrega – Recepción de Cargo, el Jefe inmediato designará un trabajador para que en el plazo máximo de cinco (05) días, y conjuntamente con el Técnico en Control Patrimonial, elabore un inventario de recepción de cargo, en el que detalle la situación de los documentos encontrados, archivos, material y equipos de oficina asignados, lo que será informado con la documentación sustentatoria para los fines pertinentes.

5.6. Al término y cese del vínculo laboral, el Presidente Ejecutivo, Gerente General, Gerentes, Jefe del Órgano de Control Institucional, Contador General, Especialistas en Presupuestos, Logística, Tesorería, Personal y Técnico en Control Patrimonial, así como aquellos trabajadores que manejan fondos, presentarán adicionalmente, de acuerdo al formato establecido, una "Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas", de conformidad con lo dispuesto por la Ley Nº 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores Públicos del Estado.

5.7. El Técnico de Control Patrimonial y el Especialista en Personal de la Gerencia de Administración mantendrán un archivo ordenado alfabéticamente de las Actas de Entrega – Recepción de Cargo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. El Especialista en Personal al tomar conocimiento del término del vínculo laboral del funcionario o trabajador, comunicará al Jefe Inmediato Superior para que el trabajador efectúe en forma oportuna la entrega de cargo y facilitará al trabajador el Formato de Acta de Entrega – Recepción del Cargo, así como las instrucciones para el llenado del mismo.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Vº Bº ICL

6.2. El funcionario o trabajador elaborará el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" en original y tres (03) copias del mismo tenor, procediendo a gestionar personalmente su visado y suscripción lo cuales se distribuirán de la siguiente forma:
- Original para el funcionario o trabajador que recibe el cargo o el Jefe de la Oficina en caso no exista el trabajador que ha de reemplazarlo.
- 01 copia para el funcionario o trabajador que entrega el cargo.
- 01 copia para el Área de Personal de la Gerencia de Administración.
- 01 copia para el Técnico de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración.

6.3. La Gerencia de Administración, a través del Área de Tesorería verificará si el trabajador o funcionario que entrega el cargo tiene viáticos y/o cuentas pendientes de rendición; en cuyo caso si los tuviere, solicitará su regularización en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, caso contrario, se informará al Área de Personal para que efectúe el descuento correspondiente de los Beneficios Sociales, adjuntando la autorización suscrita que sustente dicho acto. Si no tuviere adeudo pendiente, procederá a visar el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", devolviéndola al Gerente de Administración, adjuntando el reporte de no tener viáticos o resolución de encargos pendientes de rendición.

6.4. Asimismo, el Área de Tesorería verificará si el interesado tiene adeudos con cargo al fondo para pagos en efectivo u otros; en este caso si los tuviere, coordinará con el trabajador para que regularice dichas deudas pendientes de rendición. Si no tuviere visará el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", devolviéndolo al interesado y adjuntándole el reporte de no tener adeudos pendientes de rendición.

6.5. El trabajador, con el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" visada, se apersonará al Área de Control Patrimonial para gestionar la visación correspondiente; para lo cual, el Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración verificará el registro de asignación de bienes patrimoniales; en caso se detecte que tiene bienes pendientes que entregar, coordinará con el interesado su regularización. Si lo encuentra conforme, visará el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", devolviéndolo al interesado y adjuntándole el reporte de no tener bienes pendientes de entrega.

6.6. El trabajador, funcionario o Jefe inmediato que recepcione el cargo, verificará minuciosamente la información que se consigna en el Acta Entrega – Recepción de Cargo, los trabajos pendientes, documentación en trámite dando la conformidad y observándola según el caso. Efectuada la verificación, el trabajador que recepciona firmará el Acta y entregará una copia al trabajador saliente; de encontrar algún faltante, hará la anotación correspondiente en el rubro de observaciones.

VII. INFORMACIÓN ADICIONAL A SER ENTREGADA EN LA TRANSFERENCIA DE CARGO

La entrega personal del cargo incluirá, en lo que corresponda, lo siguiente:

7.1. Información sobre el personal nombrado (designación, rotación, encargo, comisión de servicios y transferencia).
7.2. Corte documentario
7.3. Arqueo de caja.
7.4. Información sobre los principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales a su cargo.
7.5. Información sobre el plan operativo que incluya los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo, estado de las operaciones a su cargo y comisiones encargadas.
7.6. Información sobre la administración que incluya obligaciones de orden financiero o técnico (rendiciones de cuenta y/o vales provisionales), sentencias judiciales sobre pagos pendientes de atender.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Vº Bº ICL

7.7. Información relacionada con aspectos legales tales como procedimientos administrativos, cobranzas coactivas, etc.
7.8. Información relacionada con acciones de control, relación de los informes de control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y el grado alcanzado en la implantación de recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que se hubieren generado.
7.9. Información consolidada sobre el desempeño y resultados obtenidos durante la gestión.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1. El Jefe Inmediato y los trabajadores que intervienen en la suscripción de "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", son responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida dentro de los alcances de las sanciones administrativas contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo y Decreto Legislativo 728.

8.2. La Gerencia de Administración y el Área de Personal queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno (derecho o beneficio) de aquellos ex trabajadores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.

Lima, Junio de 2012.

GERENCIA DE ADMINISTRACION
Vº Bº
ICL

ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

1. **Lugar, fecha y hora** :
2. **Dependencia** :
3. **Datos del Cargo** :
4. **Trabajador que entrega el cargo:**
5. **Situación de trabajos encomendados y/o en proceso**

Nº	EXPEDIENTE - CASO	ETAPA EN LA QUE ESTA
01		
02		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

6. **Relación de Expedientes y/o documentos a su cargo:**

Nº	CANTIDAD	CONTENIDO	AÑO

7. **Relación de mobiliarios, enseres y equipo de oficina asignados**

7.1 **Bienes Patrimoniales asignados**

CODIGO	EST.	DESCRIPCION	DETALLES	MARCA	MODELO	SERIE

GERENCIA DE ADMINISTRACION
Vº Bº
ICL

7.2 **Útiles de Oficina y material de trabajo asignado:**

CODIGO	EST.	DESCRIPCION	DETALLES	MARCA	MODELO	SERIE

8. Trabajador que recibe el cargo:

9. Observaciones

Del trabajador que recibe el cargo

.....
.....
.....
.....
.....

Del trabajador que entrega el cargo:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Firma del Trabajador que entrega el cargo

.....
Firma del Trabajador que recibe el cargo

GERENCIA DE ADMINISTRACION
Vº Bº
ICL