

Instituto Catastral de Lima
Sesión Ordinaria de Consejo Directivo N° 022
07 de diciembre de 2022

En la ciudad de Lima, siendo las 10:10 horas del día 07 de diciembre del año 2022, participaron en línea mediante el sistema de videoconferencia, Google Meet, los señores Miembros del Consejo Directivo:

Sra. Rosa María Natividad Cáceres Valencia, Presidente Ejecutiva
Sra. Maura Enedina Salas Noriega, Vicepresidenta
Sra. Lucía de Lourdes León Urraca, Director
Sr. Pablo Miguel Francisco Vallejos Oberti, Director
Sr. Jorge Eduardo Garrido Lecca Barandarián, Director

Actúa como **Secretaria del Consejo**, en su condición de **Gerente General (e)**, la **Sra. Katherine Susan Jaimes Quiñones**.

VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

La presente sesión, se lleva a cabo contando con el quorum reglamentario y se da inicio a la vigésima segunda sesión ordinaria del Consejo Directivo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 21° del Estatuto del Instituto Catastral de Lima - ICL.

La Presidente Ejecutivo del ICL convoca a la presente Sesión Ordinaria teniendo los siguientes puntos como agenda:

Primer Punto : Informe sobre nueve (9) Directivas de la Gerencia de Administración
Segundo Punto : Informe financiero de los ingresos por toda fuente de financiamiento del periodo enero a noviembre de 2022.

DESPACHO:
No hay despacho.

INFORMES:
No hay informes.

PEDIDOS:
No hay pedidos.

AGENDA:

PRIMER PUNTO DE AGENDA: Informe sobre nueve (9) Directivas propuestas por la Gerencia de Administración

Con la venia de la Arq. Rosa María Natividad Cáceres Valencia, Presidente Ejecutiva del ICL, el señor Christian López y la señorita Maira Nizama, ambos Especialistas de la Gerencia de Administración, teniendo como sustento el Informe N°315-2022-GA-ICL/MML; Informe N°316-2022-GA-ICL/MML; Informe N°317-2022-GA-ICL/MML; Informe N°318-2022-GA-ICL/MML; Informe N°319-2022-GA-ICL/MML; de fecha 11 de octubre de 2022; Informe N°323-2022-GA-ICL/MML de 12 de octubre de



001451

2022; Informe N° 276-2022-GA-ICL/MML de 31 de agosto de 2022; Informe N°349-2022-GA-ICL/MML de 03 de noviembre de 2022; e Informe N°348-2022-GA-ICL/MML de 03 de noviembre de 2022; brevemente el C.P.C.C Wilmer Valdiviezo Valdiviezo, Gerente de Administración procede a nombrar cada una de las Directivas:

- Directiva N° 001-2022-GA-ICL/MML, Normas y Procedimientos para la gestión de bienes muebles patrimoniales del Instituto Catastral de Lima.
- Directiva N° 002-2022-GA-ICL/MML, Procedimientos para uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad del Instituto Catastral de Lima.
- Directiva N° 003-2022-GA-ICL/MML, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y ejecución del pago de planillas de remuneraciones y conceptos conexos en el Instituto Catastral de Lima.
- Directiva N° 004-2022-GA-ICL/MML, Directiva que regula la realización de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Catastral de Lima.
- Directiva N° 005-2022-GA-ICL/MML, Directiva para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el Instituto Catastral de Lima.
- Directiva N° 006-2022-GA-ICL/MML, Directiva para la selección de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 en el Instituto Catastral de Lima.
- Directiva N° 007-2022-GA-ICL/MML, Directiva para normas la entrega y recepción de cargo aplicable a los trabajadores del Instituto Catastral de Lima.
- Directiva N° 008-2022-GA-ICL/MML, Directiva para prevenir, detectar, denunciar y sancionar el hostigamiento sexual en el Instituto Catastral de Lima.
- Directiva N° 009-2022-GA-ICL/MML, Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los trabajadores del Instituto Catastral de Lima.

Continuando con la presentación el Gerente de Administración señala que las dos primeras directivas serán expuestas por el señor Christian López, Especialista en Control Patrimonial, quien procede a presentar el primer proyecto de directiva **“Normas y Procedimientos para la gestión de bienes muebles Patrimoniales del Instituto Catastral de Lima”**.

Actualmente el ICL cuenta con una directiva vigente, sin embargo, su base legal se encuentra derogada a lo que son las disposiciones específicas de la DGA – Dirección General de Abastecimiento, que es la entidad que regula los bienes muebles en la actualidad. Este proyecto de directiva esta en base a la directiva N° 06-2021 que ha sido publicado el 26 de diciembre de 2021 por la DGA.

Asimismo, señala que el proyecto tiene como objetivo establecer toda la administración, custodia, la cautela de todos los bienes muebles patrimoniales y tiene como finalidad de asegurar todos los bienes por parte de todos los trabajadores los cuales se les ha asignado los bienes para su utilidad institucional, además, el proyecto tiene como alcance a todos los órganos del ICL, a todos los trabajadores cualquiera que sea su nivel de jerarquía.



001452

Las disposiciones generales del presente proyecto es la planificación, la organización y toda la custodia de los bienes muebles que están a cargo del área de control patrimonial de la Gerencia de Administración, además, como punto importante indica que dentro de cada órgano, el jefe encargado debe designar a una persona que va ser responsable de los bienes muebles y este en completa coordinación con el encargado del área de control patrimonial, vean los temas de designación, traslado de los bienes, para que estos puedan tener un buen recaudo.

Las disposiciones específicas, señala tres puntos importantes: 1) Asignación de bienes, el responsable del área de control patrimonial realiza la asignación de bienes, por lo que el usuario deberá firmar el Anexo 01 con el objetivo de mantener la custodia de los bienes; 2) Obligaciones y responsabilidades, cada trabajador tiene el deber de garantizar la custodia del bien patrimonial, cada vez que se realice un inventario de manera anual o de manera inopinada, garantizando la existencia física del bien, en caso de no ser así, el trabajador deberá realizar la denuncia policial para que pueda efectuar su reposición. Asimismo, en caso que el trabajador no se encuentre con el bien patrimonial físicamente, deberá devolver el bien con las mismas características; y 3) Devolución de bienes, en caso de la ausencia del trabajador por algún motivo del centro de trabajo (vacaciones, licencia, cese), para cualquiera de estos casos, se tiene que regularizar la devolución de bienes usando el formato del Anexo 2 de Devolución de Bienes.

Además, es importante señalar que dentro del proyecto de directiva se tiene los desplazamientos, interno se formaliza por el Anexo 3 y es cuando se transfiere el bien dentro de un mismo órgano o entre órganos diferentes, ambas partes firman la autorización para que se dé la confirmación de dicho acto; y externo, es aquel cual el bien es trasladado fuera de la institución, ya sea por reparación, mantenimiento o por cualquier tipo de observación que se pueda realizar el bien, este procedimiento se realiza utilizando el formato 4 que es la orden de salida y de ingreso, que será firmado por el encargado del área de control patrimonial, el gerente del bien del área que se está trasladado.

Respecto a las disposiciones finales de esta directiva, si bien la presente Directiva habla sobre las normas y procedimientos de los bienes muebles que es básicamente en cuanto a asignaciones, sin embargo, hay que tener en cuenta que, los bienes muebles tienen la disponibilidad de otros actos que conciernen como son los actos de dar de baja, de dar de alta y todos los procedimientos que son de inventarios que se realizan de manera anual. Todos los procedimientos están acordes con lo dispuesto por la DGA, que viene a ser la normativa vigente de todos los actos administrativos de los bienes muebles. Finalmente, proyecto en pantalla los anexos que se presentan en la presente directiva.

Seguidamente, presenta el proyecto de directiva número 2 "Procedimientos para el uso, control, conservación, custodia, mantenimientos, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad del Instituto Catastral de Lima", para lo cual indicó, que se tiene una directiva vigente cuya base legal se encuentra derogada y la presente directiva se ha realizado en base al Decreto Supremo del MTC que fue publicado el 24 de julio del 2001. Este proyecto tiene como objetivo, establecer las normas y procedimientos, responsabilidades que conciernen al uso, el control en conservación de los vehículos del ICL, con la finalidad de optimizar el uso adecuado de los mismos, en la estricta observancia de los principios de racionalidad; el proyecto tiene como alcance a todos los trabajadores, incluso con la responsabilidad máxima que es para chofer, el área de Logística y Control Patrimonial que son los encargados de los bienes muebles patrimoniales.

Las disposiciones generales del presente proyecto, el vehículo del ICL debe ser utilizado únicamente para atender los asuntos estrictos oficiales de trabajo de la institución, para cuyo efecto, cada actividad a realizar debe ser programada un día antes, máximo a las 17 horas para poder ser incluido en la programación, salvo que exista situaciones consideradas de suma urgencia, que seas de la Presidencia o Gerencia General.

En cuanto a las disposiciones específicas, para el presente proyecto de directiva son tres: 1) Área de Control Patrimonial y Logística, que son los encargados de proveer el combustible al vehículo cuando sea requerida por el chofer, custodiar la documentación de la bitácora, controlar que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones; 2) Conductor, quien es el responsable, en caso que el vehículo tenga algún accidente, el conductor tiene que dar aviso al área de control patrimonial para que se pueda estar en contacto con la aseguradora para resolver inmediatamente el problema, asimismo, la directiva señala que el conductor debe contar con su documentación, SOAT vigente, Licencia de conducir, tarjeta de vehículo oficial para que pueda transitar si ningún tipo de problema sobre todo en los horarios de trabajo; y 3) Seguridad y vigilancia, cada vez que exista una comisión, la seguridad y vigilancia va custodiar las salidas, con eso se estará controlando de todas las veces que el vehículo está siendo utilizado.

En cuanto a las disposiciones finales, el Área de Control Patrimonial y Logística de la Gerencia de Administración es responsable del cumplimiento de las normas que se establecen en directiva propuesta. Asimismo, la Gerencia de Administración otorgara, los recursos necesarios para llevar a cabo el cumplimiento de la directiva, y desarrollara los cursos de capacitación respecto a primeros auxilios que se puedan presentar durante el uso del vehículo de la institución. Finalmente, el ponente proyecta los formatos que están anexados en la directiva y agradece por la atención prestada.

Seguidamente con la venia de la Arq. Rosa María Natividad Cáceres Valencia, Presidente Ejecutivo del ICL, se da paso a la señorita Maira Nizama, Especialista en Personal del ICL, para lo cual señala lo siguiente:

Respecto a la Directiva N° 03 "Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y ejecución del pago de planillas de remuneraciones y conceptos conexos en el Instituto Catastral de Lima", indica que es un proyecto de directiva que actualiza a una que esta vigente, pero que deberá ser derogada, ya que no cumple con lo que actualmente se realiza. La directiva tiene como objetivo, establecer los lineamientos, competencias y responsabilidad donde el proceso de elaboración, aprobación y ejecución del pago de planillas de remuneración y otros conceptos afines de los trabajadores del Instituto Catastral de Lima, tiene como finalidad, regular de una manera eficaz y eficiente los procedimientos administrativos para la ejecución del pago oportuno de las planillas de remuneraciones, pensiones de los trabajadores, dietas de los funcionarios y otros conceptos que se deben de pagar. Como alcance, se tiene que es de aplicación y cumplimiento obligatorio de los especialistas involucrados de la Gerencia de Administración (Personal, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería).

En cuanto a la responsabilidad, se tiene a la Gerencia General, a todos los órganos del ICL y principalmente a la Gerencia de Administración (todos los especialistas involucrados de acuerdo a cada una de sus funciones).



Sobre las disposiciones generales se tiene lo siguiente: 1) Elaboración, aprobación y ejecución del pago de planillas y remuneraciones, en este caso el Especialista en Personal elabora todo lo que tenga que ver con la planilla de remuneraciones, el cual incluye que debe ser contabilizado por 30 días, y debe ser pagado como máximo el último día de cada mes y cinco días para realizar la entrega de boletas de pago a todo el personal del ICL; 2) Conceptos conexos a la remuneración mensual, se refiere a la bonificación por escolaridad, CTS, gratificaciones, aguinaldos de navidad, vacaciones trancas, todo tipo de subsidios, todo de acuerdo a lo establecido por las normas y otras con respecto a dictámenes legales; y 3) Procesos presupuestarios del pago de obligaciones por remuneraciones y conceptos conexos, se tiene la fase de certificación de disponibilidad presupuestal que está a cargo del Especialista en Presupuesto, fase compromiso de pago, a cargo del Especialista de presupuesto, fase devengado a cargo del contador general y fase de girado pagado que está a cargo de Especialista en Tesorería.

Sobre las disposiciones específicas, respecto de los procedimientos para el pago de planillas y conceptos conexos, este se inicia con el cierre de control de asistencia que se realiza cada quincena de cada mes, se calcula 30 días, seguidamente se elabora la planilla y de conceptos conexos, el cual será enviado a la Gerencia de Administración, quien es el encargado de revisar lo remitidos, en caso que la Gerencia de Administración realice observaciones, devolverá a la Especialistas en Personal, el cual cuenta con un día para realizar las correcciones y se vuelve a enviar a la Gerencia de Administración; ya sin observaciones, lo envía al Especialista en Presupuesto quien emite el compromiso de disponibilidad presupuestal, el cual también cuenta con 1 día para realizar dicho acto, y dirigirá al Contador General para realizar lo que es el devengado y cuenta con 1 de plazo para enviarlo al Especialistas en Tesorería quien se encargará de realizar el giro y pago de planillas y conceptos conexos a las cuentas bancarias de los trabajadores. Realizado todo esto, el Especialista en Personal, adjunta el comprobante de pago a todo el expediente pasando luego a archivarlo.

Sobre las disposiciones complementarias, mediante memorándum la Gerencia de Administración emitirá cualquier otra disposición que no esté contemplada en la directiva y todo lo que no está previsto será resuelto en coordinación con las unidades funcionales, especialistas en personal, presupuesto, contador, tesorero en conformidad con las leyes vigentes. Finalmente señala que el incumplimiento de todo lo dispuesto son de carácter disciplinario sujeto a procedimiento administrativo disciplinario y sanciones de acuerdo a las normas.

A continuación, procede a explicar la Directiva N° 04, "Directiva que regula la realización de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Catastral de Lima", que regula la realización de prácticas preprofesionales y profesionales en el ICL. tiene como objetivo, establecer los procedimientos que regulan las modalidades formativas de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Catastral de Lima en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento, como ámbito de aplicación, este viene a ser de observación y aplicación obligatoria a todos los órganos del Instituto Catastral de Lima, asimismo, a todos los estudiantes y/o egresados que realicen práctica preprofesionales y profesionales en el ICL. Dentro de lo que son las responsabilidades, el órgano del ICL es el encargado de elaborar el plan, realizar el requerimiento y justificar las necesidades de los practicantes; la Gerencia de Administración, es responsable de guiar y apoyar técnicamente a todos los órganos; el Supervisor del practicante, es el encargado de apoyar, supervisar y dirigir al practicante; el Comité de Selección, es encargado de todos los procesos de reclutamiento de selección de los practicantes y la Gerencia de Cartografía y Tecnología de la Información, es el encargado de publicar en la página del ICL dentro de los plazos establecidos.

Sobre las disposiciones generales, se tiene lo siguiente: 1) Jornada y horario de trabajo, para los practicantes preprofesionales, máximo deben laborar 5 horas diarias o 30 horas semanales, para los practicantes profesionales son 8 horas diarias o 48 horas a la semana, tienen una hora de refrigerio igual a todos los trabajadores del ICL; 2) Duración, para las practicas preprofesionales son como máximo 2 años, y para los practicantes profesionales, se realizan como máximo 1 año; 3) Subvención económica, de acuerdo a la norma establecida, no puede ser inferior a la remuneración mínima vital que para el presente año es 1,025 soles en caso de que sea inferior debe ser proporcional, en cuanto el practicante cumpla con seis meses, se le debe otorgar media subvención mas adicional al que percibe y en caso que cumpla dos meses se le debe otorgar se le debe otorgar quince días de descanso al modo de vacación; y 4) Condiciones para ser postulante, debe ser mayor de edad, estudiante o egresado, no tener impedimento como estar registrado contra servidores civiles o algún impedimento de ordenamiento de orden jurídico.

Sobre las disposiciones específicas, el Plan Anual de Practicas y previsión presupuestal, se esta estableciendo que cada órgano en coordinación con el especialista en personal, es el responsable de elaborar el plan anual de practicas preprofesionales y profesionales, esto con la finalidad de asignar el presupuesto de manera anual, y establecer la cantidad de practicantes en cada órgano que será responsable de justificar la necesidad de su requerimiento. Seguidamente la ponente paso a explicar las etapas del concurso público de prácticas que está acorde con el Decreto Legislativo N° 1401. Finalmente, sobre las disposiciones complementarias, señala que todo lo que no está regulado en la directiva, será determinado pro SERVIR y todas sus normas, así como los aspectos no previstos, serán resueltos por el Especialista en Personal y la Gerencia de Administración.

Continuando con la exposición, presenta la Directiva N° 05, "Directiva para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el Instituto Catastral de Lima", para lo cual señala que la directiva tiene como objetivo, establecer disposiciones sobre la base del mérito, transparencia y la igualdad de oportunidades para el proceso de convocatoria, selección y contratación de personal bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, el alcance señala que es obligatorio para todos los órganos del ICL y de cada uno de los postulantes. Como responsabilidades indica, que son los órganos encargados de justificar la necesidad de la contratación de los CAS, la Gerencia de Administración con el Especialista en Personal de brindar apoyo tecnico para la elaboracion de los perfiles para cada puesto y para el proceso de contratación, el Comité de Selección, se encarga de todos el proceso, desde la evaluación hasta la entrevista de personal y la Gerencia de Cartografía y Tecnología de la Información de mantener la pagina web activa, y publicar en la pagina principal dentro de los plazos establecidos. Como disposiciones generales, indica que las etapas para el proceso de selección son parecidas a la selección de practicantes preprofesionales y profesionales, y se darán conforme indica el Decreto Legislativo N° 1057.

Finalmente, sobre las disposiciones complementarias, señala que las situaciones no previstas en la directiva serán resueltas por el Especialista en Personal en coordinación con la Gerencia de Administración de acuerdo a las disposiciones vigentes, por otro lado, aquello que no está regulado en la presente directiva, se aplican de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad nacional del Servicio Civil – SERVIR y otras normas vigentes aplicables a la materia.



A continuación expone la Directiva N° 06 con la "Directiva para la selección de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 en el Instituto Catastral de Lima", señala la directiva como objetivo, establecer las disposiciones generales y específicas para regular los procesos de selección y contratación de trabajadores para cubrir las plazas de los puestos presupuestados que se encuentren vacantes por el cese, renuncia y por suplencia temporal de los contratados bajo el régimen del D.L. 728. La directiva es de alcance obligatoria para los miembros del comité de selección y los órganos que participen en el proceso de selección de personal para cubrir las plazas que se encuentren vacantes. Sobre las responsabilidades, que son los órganos encargados de justificar la necesidad de la contratación de los CAS, la Gerencia de Administración con el Especialista en Personal de brindar apoyo técnico para la elaboración de los perfiles para cada puesto y para el proceso de contratación, el Comité de Selección, se encarga de todos el proceso, desde la evaluación hasta la entrevista de personal y la Gerencia de Cartografía y Tecnología de la Información de mantener la página web activa, y publicar en la página principal dentro de los plazos establecidos.

Sobre las disposiciones generales, señala que las etapas para el proceso de selección son las mismas que se señaló para la contratación CAS, asimismo, son de misma aplicación con respecto a las disposiciones específicas.

Finalmente sobre las disposiciones complementarias, el comité de selección tiene la facultad de aplicar o interpretar las bases del concurso público, a resolver los vacíos, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General; la Gerencia de Administración proporciona los formatos, actos y demás anexos establecidos en la directiva y las situaciones no previstas en la directiva serán resueltas por el Especialista en Personal en coordinación con la Gerencia de Administración de acuerdo a las disposiciones vigentes.

A continuación, expone la Directiva N° 07 con la "Directiva para normar la entrega y recepción de cargo aplicable a los trabajadores del Instituto Catastral de Lima", actualmente se tiene una que se encuentra vigente, que es necesario actualizar. Tiene como objetivo, establecer normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los trabajadores que laboran en el Instituto Catastral de Lima cualquiera sea el nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral contractual que le sea aplicable. El alcance de la directiva, son de aplicación para todos los trabajadores de los órganos del ICL cualquiera sea su nivel jerárquico que concluyan de modo temporal o definitivo su contrato con el ICL. Como responsabilidades, señala que, todos los trabajadores son responsables de cumplir la directiva, y todos los procedimientos establecidos; el trabajador saliente, tiene la obligación de realizar la entrega de cargo dentro de los plazos establecidos; la especialista en Personal, apoya en proporcionar toda la documentación en cuantos a los formatos y brindar apoyo técnico en cuanto a consultas y la Gerencia de Administración es responsable que todo lo que esta establecido se cumpla dentro de los plazos.

La entrega de cargo se realiza cuando se termina el vínculo laboral, otro cuando se tiene licencia con o sin goce igual o mayor a 30 días, el descanso vacacional igual o mayor a 30 días, acciones de desplazamiento igual o mayo a 30 días, suspensión del vínculo laboral igual o mayor a 30 días, disposiciones disciplinarias mayores a 15 días. Todos los trabajadores tienen la obligación de entregar el formato de Entrega y Recepción de cargo, el formato de no adeudo, declaración jurada de no retirar ningún documento, el compromiso de confidencialidad, declaración jurada de pérdida o robo de fotocheck, sellos u otros implementos que se le haya brindado al trabajador, la declaración jurada de intereses del sector público y la declaración jurada de ingresos y bienes.



001459

Adicionalmente los funcionarios y directivos deben de entregar el estado situacional programadas durante su gestión, estado situacional sobre los informes de control, e información del POI y los informes de actividades pendientes. El plazo de presentación de la entrega de cargo se debe realizar como máximo es el ultimo día de permanencia en el puesto, excepcionalmente, autorizado por el jefe se puede otorgar 3 días adicionales.

En cuanto a disposiciones específicas, el jefe inmediato comunica a la Gerencia de Administración y este a la vez comunica a la Gerencia de Cartografía para darle de baja y cancelar a los accesos a los recursos informáticos asignados. Finalmente, con respecto a las disposiciones complementarias, las situaciones no previstas en la directiva serán resueltas por el Especialista en Personal en coordinación con la Gerencia de Administración de acuerdo a las disposiciones vigentes; las cuentas de correos electrónicos, así como, todos los accesos brindados por el ICL, proporcionados por la Gerencia de Cartografía será cancelados cuando el vínculo laboral culmine de manera definitiva.

Seguidamente, continúan con la exposición de la Directiva N° 08, "Directiva para prevenir, detectar, denunciar y sancionar el hostigamiento sexual en el Instituto Catastral de Lima", esta es una directiva nueva y tiene como objetivo establecer disposiciones para prevenir, detectar, denunciar y sancionar las conductas que configuren actos de hostigamiento sexual, de cualquiera sea la relación de autoridad o dependencia, o entre trabajadores, independientemente de su jerarquía, cargo función, nivel remunerativo. Su alcance es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores del ICL independientemente de su régimen laboral.

Las responsabilidades que establece la directiva, todos los trabajadores son responsables de cumplir con la directiva; los órganos de liderar e impulsar las disposiciones; la Gerencia de Administración, tiene la responsabilidad de ejecutar un diagnostico anual, atender todas las denuncias que se presente, disponer los canales de atención medico psicológica y dictar medidas de protección e informar semestralmente a SERVIR sobre las denuncias que se presenten; Comité de Investigación, se crea cuando hayan casos para practicantes preprofesionales o profesionales, en caso de los procesos de Cas y 728 se realiza con la Secretaría Técnica de los PAD.

Sobre disposiciones generales, se establecen principios, medidas de protección y difusión de canales de atención, medidas establecidas para facilitar la presentación de denuncias, adoptar medidas de protección requeridas por la victima de hostigamiento sexual, medidas destinadas a facilitar la investigación esta a cargo del Secretario Técnico a quien se le deberá brindar todas las facilidades.

Sobre las disposiciones específicas, se encuentran establecidas según SERVIR, la denuncia debe ser presentada o al Gerencia de Administración o a la secretaria técnica de los PAD, recibido la denuncia el Secretario tiene el plazo de 15 días para emitir el informe de precalificación. En caso de los practicantes pre y profesionales, se conforma un comité de investigación. Finalmente, sobre las disposiciones complementarias lo que es respecto a lo servidores que tiene un vínculo contractual de manera civil va recibir una capacitación al momento de su ingreso que estará a cargo del especialista de Logística; y todo lo que no esta establecido en la directiva se aplicará de acuerdo a lo establecido a la Ley del Servicio Civil y su reglamento.



001460

Finalmente, la ponente expone la Directiva N° 09, "Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los trabajadores del Instituto Catastral de Lima", tiene como objetivo establecer las disposiciones que regulan el control de la asistencia y permanencia así como la tramitación de permisos, licencias, descanso vacacional de los trabajadores que prestan servicios en el Instituto Catastral de Lima, a fin de gestionar eficientemente el sistema administrativo de Recursos Humanos de conformidad con la normativa vigente salvaguardando los intereses de la entidad. El alcance de la directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores independientemente de su régimen laboral. Sobre la responsabilidad, es de cumplimiento obligatorio de todos los trabajadores, la Gerencia de Administración tiene la obligación de controlar y proporcionar los formatos y el Especialista en Personal de que se cumplan dentro de los plazos establecidos.

Dentro de las disposiciones generales, esta está de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo en las que se establece el horario de ingreso, de salida, refrigerio; permanencia, comisión de servicio, inasistencias, tardanzas y descanso vacacional.

Sobre el descanso vacacional, todos los órganos en el mes de noviembre deben de presentar la relación a la Gerencia de Administración, el cual sin observación alguna va emitir la resolución y va comunicar el inicio y termino del trabajador de cada órgano.

Finalmente, sobre las disposiciones complementarias, aquellas licencias que no estén comprendidos en la directiva son implementados por la Gerencia de Administración de acuerdo al Reglamento Interno y a las normas vigentes; la Gerencia de Administración implementa cualquier acción administrativa conducente al mejor cumplimiento de la directiva y las situaciones no previstas en la directiva serán resueltas por la Gerencia de Administración mediante decisión motivada. Y culminó su exposición agradeciendo por la atención prestada.

PASÓ ACUERDO

SEGUNDO PUNTO DE AGENDA: Informe financiero de los ingresos por toda fuente de financiamiento del periodo enero a noviembre de 2022.

Con la venia de la Arq. Rosa María Natividad Cáceres Valencia, Presidente Ejecutivo del ICL, el C.P.C.C. Wilmer Valdiviezo Valdiviezo, Gerente de Administración, teniendo como sustento el Informe N° 387-2022-GA-ICL/MML de fecha 04 de diciembre de 2022, procede a proyectar y exponer ante los miembros del Consejo Directivo una presentación sobre el informe financiero de ingresos por toda fuente de financiamiento del periodo de enero de a noviembre de 2022.

En esa línea, el ponente inicia señalando que los recursos directamente recaudados por tasas administrativas del TUPA del periodo de enero a noviembre de 2022 la recaudación por este concepto ascienden al importe 628,026.10 soles, se puede apreciar que de todos los conceptos que se ha recaudado los que tiene mayor representación es el Certificado de Zonificación y Vías que representa 49.94% de la recaudación de TUPA, en segundo termino esta el procedimiento denominado Plano Catastral, el Certificado de Parámetros Urbanísticos, son los conceptos TUPA que más representación tiene respecto a recaudación.



001461

Seguidamente proyecta un gráfico, en el cual señala que el cuadro de barra se aprecia como ha sido la evolución de la recaudación en comparación al año 2021, por ejemplo, la recaudación en el año mencionado se ha incrementado en 84%, esto básicamente al crecimiento de los procedimientos administrativos de certificaciones impactando en la recaudación del presente año.

Ahora bien, el siguiente cuadro proyectado es con relación a los ingresos recaudado por TUSNE, el total de ingresos del mes de enero hasta el mes de noviembre de 2022 ascienden al importe de 238,573.50 soles; del cual se infiere que el concepto más representativo es la Constancia de Verificación Catastral que alcanza el 83.39%, también tenemos el servicio por consolidación de información por predio 7.76%.

Proyectando el grafico, en el cuadro de barra se aprecia como ha sido la evolución y haciendo una comparación con el año 2021 que era 26.625 precisamente del mes de noviembre que fue el mes donde recién se empezó a aplicar.

El otro concepto que se tiene de ingresos corresponde a los cursos de capacitación, en el año 2022 ha habido un ligero incremento en cuanto a este rubro, siendo que para este año se ha recaudado 19.850 soles en comparación con el año anterior que fue de 13.700 durante el mismo periodo, podríamos decir que hubo un pequeño incremento. Asimismo, se tienen el concepto de intereses por depósitos que nos paga el Banco de la Nación, por los recursos directamente recaudados con la cuenta que se tiene en dicho banco. Durante el año 2021 los intereses que ha pagado el banco al ICL asciende al importe de 3.238.53 y durante este año 2.174.73, ya que el interés se paga dependiendo del tiempo que la entidad mantiene en la cuenta de ahorros. Para este año el ICL cuenta con dos cuentas en el Scotiabank y el Banco de la Nación.

Asimismo, el otro concepto de ingresos que tiene el ICL son las Transferencia de la MML, en lo que va del año la Municipalidad de Lima nos ha transferido todos los recursos que ascienden al importe de 4,475.049.00.

Finalmente, el ponente señalo que, en resumen, se tiene que el total de ingresos por toda fuente de financiamiento durante los meses de enero a noviembre de 2022, asciende al importe de 4,936.823.00, y recalcar que las transferencias de la Municipalidad de Lima, viene a ser el soporte financiero del ICL.

Puesto a conocimiento de los directores, se agradeció la exposición realizada por el Gerente de Administración, el C.P.C.C. Wilmer Valdiviezo Valdiviezo.

ACUERDOS:

Acuerdo N° 014-2022-CD-ICL/MML

Los miembros del Consejo Directivo acordaron aprobar por unanimidad las propuestas de Directivas presentadas por la Gerencia de Administración, encargando a la Gerencia General la emisión de las resoluciones correspondientes.

No habiendo otro asunto que tratar, siendo la 11:44 horas, la Presidente Ejecutiva del ICL, Arq. Rosa María Natividad Cáceres Valencia, da por concluida la sesión.

Sra. Rosa María Natividad Cáceres Valencia
Presidente Ejecutiva

Sra. Maura Enequina Salas Noriega
Vicepresidenta

Sra. Lucía de Lourdes León Urraca
Director

Sr. Pablo Miguel Francisco Vallejos Oberti
Director

Sr. Jorge Eduardo Garrido Lecca Barandarián
Director

Sra. Katherine Susan Jaimes Quiñones
Gerente General (e)