



Resolución Administrativa

N° 017-2012-CENEPRED/J

Lima, 28 de Junio del 2012

VISTO

El Informe Legal N° 034-2012-CENEPRED/OAJ respecto a la Directiva para la Entrega – Recepción de cargo de los trabajadores del CENEPRED y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 12° y a la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29664 aprobada por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM se crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), constituyendo el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) como organismo público ejecutor, con calidad de pliego presupuestal, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, el numeral 1.2.1 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que son actos de administración interna de las entidades, aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, en ese sentido, se hace necesario establecer un procedimiento administrativo que permita realizar el proceso de entrega – recepción de cargo del personal del CENEPRED en forma ordenada, por lo que resulta necesario emitir el acto administrativo que apruebe esta Directiva Institucional;

Con el visto favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Jefatural N° 011-2012-CENEPRED/J y 018-2012-CENEPRED/J;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva para la Entrega – Recepción de cargo de los trabajadores del Centro Nacional de Prevención y Estimación del Riesgo de Desastres – CENEPRED, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- PUBLICAR la presente Resolución y su anexo en la página Web de la institución.



Regístrese y Comuníquese


.....
JULIO ANTONIO SANDOVAL VITTERI
Jefe de la Oficina de Administración
CENEPRED



DIRECTIVA Nº 001 - 2012-CENEPRED/OA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA –RECEPCION DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DEL CENEPRED

I. OBJETIVO

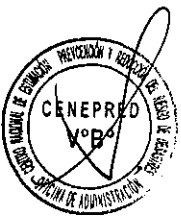
Establecer lineamientos y procedimientos para la entrega –recepción de cargo del personal que hayan recibido bienes patrimoniales y/o acervo documentario que laboran el Centro Nacional Estimación, Prevención y Reducción del riesgo de desastres-CENEPRED., así como los que hayan generado en el desempeño del cargo, función o labor , cada vez que se ausenten temporal o definitivamente de la institución , o al asumir el cambio de dependencia en caso de desplazamiento.

II. FINALIDAD

Garantizar que el proceso de entrega- recepción de cargo del personal se desarrolle en manera ordenada , eficiente y documentada ; para así cautelar los recursos patrimoniales y acervo documentario , asignados en uso, para que sean aprovechados y aplicados con criterio de eficiencia , transparencia y ética, atendiendo a los principios de legalidad y honradez que rigen el desempeño de la función pública dentro del régimen de responsabilidad de los servidores públicos.

III. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú.
- Ley 27815 –Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria por ley Nº28496.
- Reglamento de la Ley del código de Ética de la Función pública, aprobada por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.
- Ley Nº27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley Nº27482- Ley que regula la publicación de la Declaración de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y su reglamento Decreto Supremo Nº080-2001-PCM.
- Ley Nº28716- Ley de Control de las Entidades del Estado.
- Ley Nº27588- Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual, y su reglamento.
- Ley Nº26644- precisan el goce del derecho de descanso Pre-Natal y Post –Natal de la trabajadora.
- Resolución de Contraloría Nº320-2006-CG-“Normas de Control interno”.







PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Control Nacional de Estimación, Preciación y
Revaloración de Bienes de Patrimonio - CENEPRED

Oficina de Asesoría Jurídica

"Decenio de las personas con discapacidad del Perú"

"Año de la Integridad Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- Resolución de Contraloría General N°372-2006-CG, que aprueba la Directiva N°08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos preventivos para las entidades del estado sobre transferencia de gestión" y la directiva N°09-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos para el Control de la transferencia de gestión de las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría General N°373-2006-CG, que aprueba la guía técnica de probidad administrativa – "Transferencia de gestión".

IV. ALCANCE

La presente normatividad es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores del CENEPRED, asimismo las autoridades ejecutivas y directivas de esta institución deberán también guiarse por la "Guía técnica de probidad administrativa – Transferencia de Gestión, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 373-2006-CG

V. NORMAS

5.1 Entrega y Recepción de Cargo

Es el acto administrativo mediante el cual el trabajador realiza la entrega de cargo de los bienes patrimoniales, acervo documentario u otros de su competencia a su reemplazante, o en su defecto a su jefe superior inmediato o a la persona que se designe para tal fin, dejándose constancia de ambas partes.

5.2 Personal que realiza la entrega-recepción de cargo

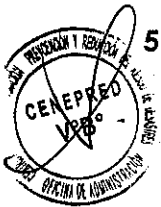
Realiza la entrega de cargo, cualquier sea su nivel jerárquico, condición de trabajo, o modalidad de contrato o régimen laboral.

5.3 Motivos de entrega –recepción de cargo

La entrega –recepción de cargo, se realiza en los siguientes casos:

- a) Ausencia temporal o definitiva del personal en el desempeño de las funciones, cargo o labor.
- b) Desplazamiento del personal al interior.

Dependiendo del caso, debe entenderse como ausencia temporal a aquella igual o mayor a treinta (30) días calendario. En caso que la necesidad del servicio implique reemplazo o suplencia temporal del titular,







PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y
Rehabilitación de la Discapacidad - CENEPRÉD

Oficina General de Asesoría Jurídica

"Decenio de las personas con discapacidad del Perú"
"Año de la Integridad Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

podiera ser inclusive ausencia por un periodo menor a treinta (30) días calendario.

5.4 Acciones de personal

Las acciones de personal que ameritan Entrega-Recepción de cargo, entre otras, son las siguientes:

- a) Desplazamiento del personal
 - Designación
 - Rotación
 - Destaque
 - Encargatura de puesto de trabajo
- b) Vacaciones o descanso físico
 - Vacaciones físicas continuas.
- c) Descanso medico
 - Licencia por maternidad pre y post natal
 - Licencia por accidente , que exceda los 30 días
 - Licencia por enfermedad, que exceda los 30 días.
- d) Suspensión de servicios temporal (Exceda los 30 días)
 - Licencia por motivos particulares.
 - Sanción disciplinaria.
 - Inhabilitación administrativa o judicial.
- e) Terminó de relación laboral o contractual
 - Vencimiento de contrato.
 - Rescisión o resolución de contrato.
 - Renuncia.
 - Destitución.
 - Cese definitivo.
 - Jubilación.
 - Incapacidad o invalidez permanente que implica el desempeño de sus labores.
- f) Necesidad del servicio
Cuando por necesidades del servicio se lleve a cabo la reestructuración administrativa – técnica- organizacional de la entidad o haya una redistribución de funciones u otra circunstancia.



5.5 Momento de realizar la entrega de cargo





"Decenio de las personas con discapacidad del Perú"
"Año de la Integridad Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

El trabajador del CENEPRED, cualquiera sea el nivel jerárquico, condición de trabajo o modalidad de contrato o régimen laboral, efectuara la entrega de cargo debidamente documentada durante el último día de su permanencia en el puesto, antes del término de la jornada normal de labores.

5.6 De los formatos para la Entrega-Recepción de cargo

Los formatos N°01, 02, 03 que se encuentran en el anexo de la presente directiva, serán utilizados en el proceso de Entrega-Recepción de Cargo: Los códigos y denominaciones de cada formato son los siguientes:

- Formato N° 01-CENEPRED-OA: Informe sobre adeudos
- Formato N° 02-CENEPRED-OA: Acta de entrega - recepción de cargo
- Formato N° 03-CENEPRED/OA: Constancia de no adeudo.

5.7 De las responsabilidades

- a) La entrega-recepción de cargo es responsabilidad del personal del CENEPRED; cualquiera sea su nivel jerárquico, condición de trabajo o modalidad de contrato o régimen laboral, según sea la acción prevista en el Rubro 5.4 Acción del Personal de la presente directiva.
- b) El formato N°01-CENEPRED-OA; Informe sobre adeudos, es de responsabilidad de los directivos, funcionarios incluso en él. Se inicia en el órgano al que pertenece el trabajador, el servidor o donde es supervisado el locador.
- c) El Formato N°02-CENEPRED-OA; Acta de entrega recepción de cargo, es de responsabilidad del jefe inmediato, servidor o del supervisor del servicio. Las acciones que conlleven a diligencias posteriores a su inicio es de responsabilidad de quien corresponda.
- d) Es obligación legal del director o funcionario (a cualquier nivel) efectuar su transferencia de gestión , al funcionario o director , respecto a la situación operativa y financiera de la Entidad o Unidad Orgánica que recibe, dando muestras de los resultados de su administración y facilitando la continuidad del servicio, sujeta al principio de transparencia y rendición de cuenta. En el supuesto que no se efectúe dicha transferencia será pasible de las sanciones que las leyes vigentes establecen y se considera si el cese en el desempeño del cargo no es legal, generando







"Decenio de las personas con discapacidad del Perú"
"Año de la Integridad Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

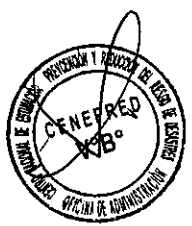
- responsabilidad penal y civil, independiente de la responsabilidad administrativa.
- e) Los directivos, funcionarios y servidores bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contrato suscrito con la Oficina de Administración se encargara de cumplir lo dispuesto en esta directiva.
 - f) En caso de incumplimiento de los dispuesto en la presente Directiva, la Oficina de Administración propondrá según sea el caso, las acciones correctivas que sean necesarias, correspondientes a aquellos que hubieran incurrido en falta.
 - g) La Oficina de Administración será la responsable de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución de la presente directiva, debiendo presentar sugerencias de modo que asegure su mejoramiento.
 - h) Los directores, funcionarios y encargados son responsables de la difusión de la presente directiva.

5.8 De la prohibiciones

Las oficinas a la que perteneció o superviso la prestación de servicio, quedan prohibidas de emitir certificados o constancias y/o tramitar documento alguno (derecho o beneficio) de aquellas personas que no hubieran cumplido con los dispuesto en la presente directiva , especialmente cuando se trata de adeudos relacionados a dinero, bienes patrimoniales o acervo documentario , teniendo en cuenta que son patrimonio del estado , y los directores , funcionarios y encargados del CENEPRED se encuentran en la obligación de recuperarlos , para garantizar la continuidad de la vida institucional.

5.9 De las acciones de control

La Oficina de Administración, verificará el cumplimiento de la presente Directiva.







"Decenio de las personas con discapacidad del Perú"
"Año de la Integridad Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

FORMATO Nº01-CENEPRED-OA

INFORME SOBRE ADEUDOS
Nº 001-2012 -CENEPRED-OA

Apellidos y Nombres:.....
Cargo: Unidad Orgánica:.....

1. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE O QUE SUPERVISA EL SERVICIO

.....
El Director o quien haga sus veces que suscribe, informa que el recurrente ha cumplido con lo estipulado en el contrato u orden de servicio y, sobre bienes, acervo documentario, trabajos inéditos, software y otros que sean propiedad intelectual producidos en el CENEPRED:
Tiene adeudos: SI () NO ()

(Firma de director o quien haga sus veces)

2. LEGAJO

Descuentos pendientes: SI () NO () Entregó D.J. de Bienes y rentas: SI () NO ()
Legajo personal completo: SI () NO () Documentación Varias: SI () NO ()

3. TESORERIA

Adeuda Documentos: SI () NO () Cheques pendientes de retiro: SI () NO ()
Otros: SI () NO ()

4. LOGISTICA

Adeuda acervo documentario En la oficina SI () NO () Adeuda bienes asignados en oficina en uso temporal SI () NO ()

5. CONTABILIDAD

Adeuda rendición de Viáticos y/o Documento SI () NO () Adeuda dinero por viatico y/o otros SI () NO ()



(Firma de director o quien haga sus veces)





"Decenio de las personas con discapacidad del Perú"
"Año de la Integridad Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

FORMATO Nº02-CENEPRED-OA

**ACTA DE ENTREGA- RECEPCION DE CARGO
Nº 001-2012-CENEPRED-OA**

Siendo las.....horas del díadel mes dedel año dos mil....., en el ambiente físico de, en reunión sostenida entre la persona que entrega el cargo Sr. (a)..... y la que recibe el cargo Sr. (a).....realizan la verificación de la información contenida en la presente Acta, según detalle que se menciona a continuación:

1. DATOS DEL ORGANO

Datos institucionales	Persona que entrega el cargo	Persona que recibe el cargo
Oficina del CENEPRED		

2. DATOS PERSONALES:

Nº	Información Personal	Persona que entrega el cargo	Persona que recibe el cargo
1	Apellidos y Nombre		
2	Número de DNI		
3	Número de RUC		
4	Dirección domiciliaria		
5	Teléf. fijo, celular		
6	E-mail		

3. ACERVO DOCUMENTARIO

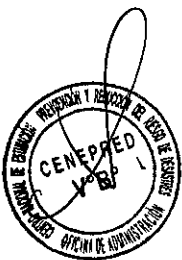
Nº	Descripción del acervo documentario recibido y el generado (Material Impreso y en formato digital, Cd, otros)	Persona que recibe el cargo

4. ACCIONES EN EJECUCION

Nº	Descripción del Estudio, meta, tarea, actividad, acciones, otras (Material Impreso y en formato digital, Cd, otros)	Avance Físico %

5. BIENES ASIGNADOS EN USO O ADQUIRIDOS DURANTE LA GESTION

Nº	Código	Descripción del Bien	Situación Actual







"Decenio de las personas con discapacidad del Perú"
"Año de la Integridad Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

	(Patrimonial)	(Utilizar nombre apropiado)	(Estado de conservación)

6. OTROS

Nº	Descripción del Bien u otros aspectos no cubiertos en la presente acta (Utilizar nombre apropiado)	Situación Actual (Estado de conservación)

- Rubro 3. Acervo Documentario**, Indicar el número de hojas adicionales que se adjuntan.
- Rubro 4. Acciones en Ejecución**, Indicar el número de hojas adicionales que se adjuntan.
- Rubro 5. Bienes Asignados en uso o Adquisición durante la gestión**, Indicar el número de hojas adicionales que se adjuntan.
- Rubro 6. Otros**, Indicar el número de hojas adicionales que se adjuntan.

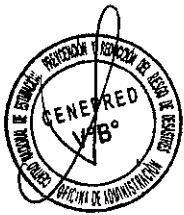
En señal de conformidad con la entrega –recepción realizada se firma la presente Acta, en la ciudad de.....a las.....horas del día..... del mes de..... del año dos mil.....

DEL QUE ENTREGA EL CARGO:

DEL QUE RECIBE EL CARGO:

Firma:
Nombre:
DNI:

Firma:
Nombre:
DNI:







"Decenio de las personas con discapacidad del Perú"
"Año de la Integridad Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

FORMATO N°03-CENEPRED-OA

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO
N° 001 -2012 -CENEPRED-OA**

La Oficina de Administración del Centro Nacional de Estimación, prevención, y Reducción del riesgo de Desastre-CENEPRED, que suscribe, deja:

CONSTANCIA:

Que el Sr.(a).....(ex) trabajadora de la (unidad, oficina o dirección).....del Centro Nacional de Estimación, prevención, y Reducción del riesgo de Desastre-CENEPRED, ocupó el cargo de del periodo desde.....de..... de 20.... Hasta el.....de.....del 20..... y de acuerdo al informe de oficina de Administración y del Encargado y/o director de ladel Centro Nacional de Estimación, prevención, y Reducción del riesgo de Desastre-CENEPRED , No tiene adeudos.

Se extiende la presente constancia en merito a la Directiva N°..... sobre entrega –Recepción de cargo , para los fines previstos de las acciones personal.

San Isidro, a los.....días, del mes de.....del año.....

Encargado y/o Director de la oficina de Administración

