



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución Directoral

N° 346 -IGP/2016

Lima, 31 de Agosto de 2016

VISTA, La Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 056-IGP/2012, de fecha 22.03.2012, se aprobó la "Directiva General para la Entrega y Recepción de Cargo", a través de la cual se regulaban los procedimientos y lineamientos para que el personal del Instituto Geofísico del Perú cumpla al momento de hacer entrega del cargo que se le hubiere asignado, así como el procedimiento para su recepción;

Que, según el Artículo 6° de la Ley N° 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado", es obligación del titular del pliego y de los funcionarios de la entidad velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano bajo a su cargo, con sujeción a la normativa legal y perfeccionamiento del sistema y las medidas de control interno, en armonía con los objetivos trazados por la institución;

Que, el numeral 3.7, "Rendición de Cuentas de las Normas de Control Interno", aprobado por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, establece que el Titular de la entidad, los funcionarios y servidores están obligados a rendir cuenta por el uso de los recursos o bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales así como el logro de los resultados esperados;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, de fecha 18.03.2016, se aprobó la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD, "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", la que dejaba sin efecto la Directiva N° 08-2006-CG/SGEPC, "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión", aprobada a través de la Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG

Que, en ese sentido, se considera pertinente actualizar la normativa del IGP sobre la materia de acuerdo a lo señalado en la normativa vigente aprobada por la Contraloría General de la República, ello a fin de asegurar la adecuada continuidad de los servicios y actividades durante los procesos de transferencia en el Instituto Geofísico del Perú;

De conformidad con las atribuciones conferidas a través de la Resolución de Presidencia N° 01-IGP/2016, de fecha 07.01.2016, con lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 005-2016-IGP/SG-OAD, "Directiva General para la Entrega y Recepción de Cargo", así como los formatos y anexos que se adjuntan a la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la difusión y publicación en el Portal Web del IGP de la presente Directiva, para su estricto cumplimiento.

REGISTRESE. COMUNIQUESE y CUMPLASE

CPC Mario Flores Pascualín
Director de la
Oficina General de Administración

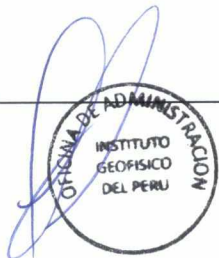




DIRECTIVA N° 005-2016-IGP/SG-OAD

**APROBADO POR
RESOLUCION DIRECTORAL N° 346-IGP/2016,
DE FECHA 31.08.2016**

DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN EL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU



I. OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos y lineamientos a seguir para la entrega y recepción de cargo del personal que labora en el Instituto Geofísico del Perú (IGP).

II. FINALIDAD

Garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades de la institución, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio del IGP.

III. ALCANCES

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal del IGP que por diversos motivos se ausente temporalmente de la institución o concluya en forma definitiva su vínculo laboral, cualquiera sea la modalidad de su contratación.

Asimismo, es de aplicación a los locadores de servicio a los que, por la necesidad de sus prestaciones, se les haya hecho entrega de información, acervo documentario o bienes que constituyan patrimonio del IGP.

La presente Directiva no es de aplicación para el Titular de la entidad o para aquellos funcionarios que en su ausencia desempeñen sus funciones, a los cuales corresponde lo dispuesto en la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG.

IV. RESPONSABILIDADES

La Unidad de Recursos Humanos (URH) es la unidad encargada de vigilar, verificar y evaluar el cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

V. BASE LEGAL

- TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo 003-97-TR.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG-GPROD Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional.
- Resolución de Presidencia N° 401-IGP/2014, de fecha 21.11.2014, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Geofísico del Perú.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La entrega y recepción de cargo es un acto por el cual el trabajador hace entrega a su jefe inmediato superior o a otro trabajador designado por éste, de los bienes, trabajos encomendados pendientes de atención y el acervo documentario que le fueran asignados por la institución, suscribiendo ambos un "Acta de Entrega-Recepción de Cargo" (Ver Anexo N° 01) en señal de conformidad y/o manifestando sus observaciones en el mismo documento, en concordancia con los objetivos de Control Interno.

- 6.2 La entrega y recepción de cargos se efectuará en los siguientes casos:



- a) Al término del vínculo laboral, que comprende la renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad y/o invalidez permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato.
 - b) Desplazamiento, que comprende la reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de puesto o de funciones, y comisión de servicio, cuando estas excedan de 15 días calendario.
 - c) Vacaciones o licencias, cuando estas excedan los 15 días calendarios.
 - d) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria, sin goce de remuneraciones, mayor a 15 días calendarios.
- 6.3 Al término del mandato, designación o cese de encargo en la función o en la labor, el trabajador deberá rendir cuenta de su gestión y permitir la continuidad del servicio, a través de un adecuado proceso de transferencia de funciones.
- 6.4 La entrega de cargo en los supuestos mencionados en los numerales 6.2 y 6.3 deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde el mismo día de la emisión de la resolución o acto que disponga el término de sus funciones o la ausencia temporal.
- 6.5 En el caso que el trabajador se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente o gozando de licencia por enfermedad, su jefe inmediato o el jefe de la Unidad de Recursos Humanos efectuarán las acciones que sean necesarias con el fin de garantizar una adecuada asunción del cargo vacante por el reemplazante del personal incapacitado.
- 6.6 La entrega del cargo se realizará mediante el "Acta de Entrega-Recepción de Cargo", la que deberá ser elaborada por el trabajador que entrega el cargo con la debida anticipación a fin de permitir su correspondiente verificación.
- 6.7 En caso el trabajador que entrega el cargo no estuviera presente físicamente al momento de realizarse la entrega y suscribirse el Acta, el jefe inmediato superior designará por escrito a un trabajador para que, conjuntamente con personal encargado del control patrimonial, realicen el inventario respectivo de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignados. En dichos casos el jefe inmediato superior o el trabajador designado por éste para recibir los bienes y el acervo documentario deberán suscribir el Acta, dejando constancia de la ausencia del trabajador que entrega el cargo en la parte de "Observaciones" de dicho documento.
- 6.8 En caso el jefe inmediato superior o el trabajador designado por éste para recibir los bienes y el acervo documentario determine algún tipo de incongruencia o inexactitud en el "Acta de Entrega-Recepción de Cargo", deberá dejar constancia de ella en la parte de "Observaciones" de la referida Acta.
- 6.9 Conjuntamente con el "Acta de Entrega-Recepción de Cargo", el trabajador entregará un "Informe del Estado de la Gestión" donde manifestará en forma clara y directa la situación de las responsabilidades asignadas a su persona a la fecha de entrega del cargo. En caso de no presentarse dicho Informe, el jefe inmediato superior u otro trabajador designado por éste deberá recibir los bienes y el acervo documentario dejando constancia de ello en la parte de "Observaciones" de la referida Acta.
- 6.10 En los casos de desplazamiento de personal que se realicen en la Sede Principal o hacia otras Sedes del IGP, los mismos deberán ser comunicados por el Director del área desde la cual se realiza el desplazamiento, a la Unidad de Recursos Humanos. Dicha comunicación deberá ser realizada con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles anteriores a la realización del traslado.
- 6.11 En caso el cese se produzca por muerte del trabajador, se aplicará lo dispuesto en los numerales 6.7 y 6.9 de las Disposiciones Generales de la presente Directiva.
- 6.12 Cada Dirección es responsable de verificar, en coordinación con el área de control patrimonial de la institución, que el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" sea completada en forma adecuada y suscrita por las partes que intervienen.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1 La Unidad de Recursos Humanos, al tomar conocimiento formal de cualquiera de los casos establecidos en el numeral 6.2 y 6.3 de las Disposiciones Generales de la presente Directiva, comunicará al superior inmediato del trabajador que efectuará la entrega para que, de estimarlo pertinente, designe al trabajador encargado de la recepción el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo".
- 7.2 La responsabilidad del jefe inmediato superior o del trabajador designado por éste como encargado de la recepción del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" se determinará a partir de la fecha de suscripción de la referida Acta.
- 7.3 El trabajador que entrega el cargo elaborará el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" en original y 01 copia, las cuales deberán ser debidamente suscritas por el Jefe inmediato o personal designado por éste.
- 7.4 El trabajador que deba realizar el Acta de Entrega de Cargo – Recepción de Cargo (Anexo 1), debe adjuntar al mismo lo siguiente:
- Informe situacional de los documentos pendientes por atender.
 - Relación de los archivos documentarios debidamente ordenados (Archivadores)
 - Relación de los bienes patrimoniales transferidos y/o recepcionados o Constancia de No tener asignado Bienes Patrimoniales (Anexo 3).
 - Relación de libros asignados.
 - El fotocheck.
 - Otros bienes e informes que de acuerdo a la función que haya desarrollado en la institución correspondan informar.
- 7.5 El trabajador que ya no mantiene vínculo laboral con la institución deberá entregar los documentos señalados en el ítem 7.4 de la presente directiva al jefe inmediato superior o al trabajador designado por éste.
- 7.6 Efectuada la verificación de los documentos y bienes entregados por el trabajador saliente, el jefe inmediato superior deberá remitir a la Dirección de Personal el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", para que ésta última anexe los documentos en el legajo correspondiente del trabajador.

VIII. DE LOS FORMATOS

Se dispone el uso obligatorio de los siguientes formatos:

- Acta de Entrega de Cargo – Recepción de Cargo. **ANEXO 1**
- Constancia de No Adeudos **ANEXO 2**
- Formato de Desplazamiento Interno y Externo de Bienes Patrimoniales. **ANEXO 3**
(Este formato será entregado por la oficina de Control Patrimonial, previa coordinación).
- Constancia de No tener asignados Bienes Patrimoniales. **ANEXO 4**
(En caso el personal no tenga asignado bienes patrimoniales).

IX. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación.



Anexo 1

ACTA DE ENTREGA DE CARGO - RECEPCION DE CARGO

I.- GENERALES

Lugar: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Unidad Orgánica: _____

II.- DEL CARGO

Denominación: _____

Nivel: _____

III.- DE LA ENTREGA DEL CARGO

Motivo: _____

OBSERVACIONES:



FIRMA DEL TRABAJADOR QUE HACE LA ENTREGA DE CARGO	FIRMA DE PERSONAL QUE RECIBE LA ENTREGA DE CARGO
Apellidos y Nombres:	Apellidos y Nombres:
Cargo:	Cargo:
DNI N°:	DNI N°



Anexo 2

**No tiene adeudos en los registros
de la Oficina de Administración**

Firma y Sello: Jefe de Administración
Fecha:

**No tiene adeudos en los registros
de la Oficina de Contabilidad**

Firma y Sello: Director de Contabilidad
Fecha:

**No tiene adeudos en los registros
de la oficina de Tesorería**

Firma y Sello: Jefe de Tesorería
Fecha:

**No tiene adeudos en los registros
de la oficina de Recursos
Humanos**

Firma y Sello: Jefe de Recursos Humanos
Fecha:

**No tiene adeudos en los registros
de la oficina de Logística**

Firma y Sello: Jefe de Logística
Fecha:

**No tiene adeudos en los registros
de Control Patrimonial**

Firma y Sello: Responsable de Control Pat.
Fecha:

**No tiene adeudos en los registros
de Biblioteca**

Firma y Sello: Responsable de Biblioteca
Fecha:

**No tiene adeudos en los registros
de Caja Chica**

Firma y Sello: Responsable de Caja Chica
Fecha:

**No tiene adeudos en los registros
de la Cafetería**

Firma y Sello: Administrador de Cafetería
Fecha:



FORMATO DE DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES
(INSTITUTO GE OFISICO DEL PERU)

Pag.: de
Fecha:

DATOS DEL RECEPTOR

MODALIDAD:

[illegible]

NOTA: El trabajador es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos. Por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdida, deterioros, etc. que luego podría ser considerado como de negligencia. Cualquier movimiento de ingreso o salida de la entidad, deberá ser comunicado al encargado de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.



ANEXO 4

CONSTANCIA DE NO TENER ASIGNADO BIENES PATRIMONIALES

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que (Nombres y Apellidos)

identificado con DNI N° _____, **NO TIENE ASIGNADO BIENES PATRIMONIALES DEL IGP.**

_____, _____ de _____ de 20____



Control Patrimonial



A large, stylized handwritten signature in blue ink, written over the stamp of the Oficina de Planeamiento y Presupuesto.