

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 45-2019-EMILIMA-GG

Lima, 28 AGO. 2019

VISTOS:

Los Informes N° 379 y N° 433-2019-EMILIMA-GAF/SGRH de fechas 16.07.2019 y 14.08.2019, respectivamente, emitidos por la Subgerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, y el Memorando N° 260-2019-EMILIMA-GPPM del 22.08.2019, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por los que se sustenta la actualización y modificación de la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGAF - "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 79-2016-EMILIMA-GG de fecha 02.09.2016;

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 79-2016-EMILIMA-GG de fecha 02.09.2016, se aprobó la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGAF - "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.";

Que, mediante Informe N° 379-2019-EMILIMA-GAF/SGRH del 16.07.2019, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, presentó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la propuesta de Directiva N° 02-2019-EMILIMA-GAF: "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", a fin de contar con un instrumento que garantice la correcta, eficiente y oportuna transferencia de funciones, así como la continuidad de las actividades institucionales salvaguardando la información, acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la empresa, y de optimizar y/o simplificar los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGAF; por lo que solicitó su aprobación, en el marco de lo expresado en el numeral 5.4 de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

Que, mediante Memorando N° 227-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 31.07.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización efectuó observaciones a las formas y texto del proyecto de Directiva antes citada, solicitando a la Gerencia de Administración y Finanzas el levantamiento de las mismas, indicando que en general cumple con la estructura y formatos establecidos en la Directiva antes mencionada;



Que, con Memorando N° 119-2019-EMILIMA-GG de fecha 08.08.2019, la Gerencia General de EMILIMA S.A. comunicó a la Subgerencia de Recursos Humanos su designación como responsable para la adopción de acciones a fin de revertir la situación adversa contenida en el Informe de Orientación de Oficio N° 006-2019-OCI/4150-SOO, referida al proceso de cambio de las máximas autoridades ejecutivas de la Entidad, por lo que solicitó elaborar un proyecto de Directiva que se encuentre acorde con la Directiva N° 008-2018-CG/GTN - "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", toda vez que la Directiva vigente sobre la materia en EMILIMA S.A. no contempla dichas disposiciones;

Que, mediante Informe N° 433-2019-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 14.08.2019, la Subgerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, remitió a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización el citado Proyecto de Directiva con la subsanación de las observaciones descritas en el Memorando N° 227-2019-EMILIMA-GPPM, así como, la implementación de la recomendación expuesta por el Órgano de Control Institucional de EMILIMA S.A. en el Informe de Orientación de Oficio N° 006-2019-OCI/4150-SOO;

Que, con Memorando N° 260-2019-EMILIMA-GPPM del 22.08.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización indicó a la Gerencia de Asuntos Legales, que Gerencia de Administración y Finanzas a través de su Subgerencia de Recursos Humanos procedió con levantar las observaciones efectuadas al proyecto de la Directiva en mención, por lo que en el marco de sus competencias emitió opinión favorable a la misma, a fin de proseguir con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, de acuerdo con el numeral 5.5 Actualizaciones y Modificaciones, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, se tiene lo siguiente:

5.5.1 Los Documentos Normativos podrán ser actualizados o modificados por la unidad orgánica que la formuló, cuando por disposición de una norma de igual o superior jerarquía, las mismas dejen de ser aplicables y en los siguientes supuestos:

- Cuando el marco legal que sustenta el Documento Normativo sufra modificación parcial o total.
- Por la afectación de la estructura orgánica de la entidad o modificación de sus funciones.
- Para optimizar o simplificar los procedimientos establecidos en el Documento Normativo.

5.5.2 Los Documentos Normativos sólo podrán ser actualizados o modificados por Resolución de Gerencia General, si están debidamente sustentados por la unidad orgánica que propone la modificación.

5.5.3 El Informe Técnico para la actualización de un Documento Normativo debe sustentar la necesidad de la actualización y un análisis comparativo de los cambios entre el Documento Normativo vigente y el proyecto.

5.5.4 En la Resolución que aprueba un Documento Normativo que reemplace íntegramente a otra, deberá señalarse el número y título del Documento que está siendo reemplazado.

Que, la propuesta de actualización y modificación de la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGAF – “Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 79-2016-EMILIMA-GG de fecha 02.09.2016, atendiendo a lo expresado en el numeral 5.5, sub numeral 5.5.1, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: “Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento:

- o Haberse aprobado una nueva estructura orgánica de EMILIMA S.A. y un nuevo Reglamento de Organización y Funciones mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2018/1S del 18.01.2018.
- o Optimizar y/o simplificar los procedimientos, a fin de contar con un instrumento que garantice la correcta, eficiente y oportuna transferencia de funciones, así como la continuidad de las actividades institucionales salvaguardando la información, acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la empresa.
- o Contar con una Directiva que se encuentre acorde con la Directiva N° 008-2018-CG/GTN – “Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales”, a fin de revertir la situación adversa contenido en el Informe de Orientación de Oficio N° 006-2019-OCI/4150-SOO.

Que, la propuesta de Directiva en mención ha sido formulada por la Subgerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, dado que el tema objeto de regulación es afín a sus competencias. Asimismo, la actualización y modificación de la Directiva antes mencionada ha supuesto el otorgamiento de una codificación y denominación particular y ha merecido opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, cumpliéndose con los requisitos establecidos en la Directiva en mención;

Que, estando a lo antes mencionado, el proyecto de actualización y modificación de la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGAF – “Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 79-2016-EMILIMA-GG de fecha 02.09.2016, denominada y codificada como Directiva N° 02-2019-EMILIMA-GAF: “Directiva que regula entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, cuenta con base legal para su aprobación, la cual deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: “Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

Que, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción en señal de conformidad;

Por lo que en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:



Artículo Primero: Modificar y actualizar la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGAF – “Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 79-2016-EMILIMA-GG de fecha 02.09.2016, en atención al cambio de estructura orgánica de EMILIMA S.A., así como a la necesidad de optimizar o simplificar procedimientos en la materia regulada, aprobándose a estos efectos la Directiva N° 02-2019-EMILIMA-GAF: “Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”.



Artículo Segundo: Encargar, a la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional (www.emilima.com.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.




MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.



DIRECTIVA N° 002-2019-EMILIMA-GAF

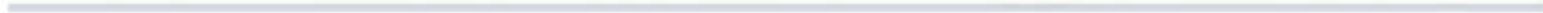
“DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO
APLICABLE AL PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL
INMOBILIARIA DE LIMA – EMILIMA S.A.”



ÍNDICE

I.	FINALIDAD.....	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	RESPONSABILIDADES	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	4
	6.5 Supuestos de Entrega y Recepción de Cargo.....	5
	6.6 Procedimiento.....	5
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
VIII.	DISPOSICIONES FINALES.....	8
IX.	VIGENCIA	8
X.	ANEXOS	9





DIRECTIVA N° 002-2019-EMILIMA-GAF

"DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE AL PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA – EMILIMA S.A."

I. FINALIDAD

Garantizar que el proceso de Entrega y Recepción de Cargo se desarrolle de manera ordenada, eficiente y documentada, permitiendo la continuidad y el normal funcionamiento de las actividades de EMILIMA S.A.

II. OBJETIVO

Establecer normas y lineamientos para la Entrega y Recepción de Cargo a ser realizada por todos los funcionarios y trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.; a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, acervo documentario, así como el uso de sus bienes y recursos.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad privada que laboren en los órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- 4.2. Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público".
- 4.3. Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública", modificada por la Ley N° 28496.
- 4.4. Ley N° 30161 "Ley que Regula la Presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado" y su modificatoria publicada mediante la Ley N° 30521.
- 4.5. Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República".
- 4.6. Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado" modificada en parte por la Ley N° 29743.
- 4.7. Ley N° 27588 "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 aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.
- 4.8. Ley N° 30204 "Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de gobiernos regionales y gobiernos locales".



- 4.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- 4.10. Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- 4.11. Decreto Supremo N° 001-96-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- 4.12. Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, que dispone la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- 4.13. Decreto Supremo N° 003-2002-PCM.
- 4.14. Decreto Supremo N° 00047-2004-PCM.
- 4.15. Resolución de Contraloría General Nros. 174-2002-CG, 082-2008-CG y 316-2008-CG.
- 4.16. Directivas Nros. 02-2002-CG/AC, 004-2008-CG/FIS y 08-2008-CG/FIS.
- 4.17. Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG, de fecha 19 de febrero del 2018, que aprueba la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.-EMILIMA S.A."
- 4.18. Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG que aprueba la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales"



V. RESPONSABILIDADES

Todos los funcionarios y trabajadores de los órganos y/o unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, cuando les corresponda realizar la respectiva Entrega y Recepción de Cargo.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La entrega de cargo es el acto de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual, el funcionario o trabajador saliente hace entrega a su reemplazante, superior jerárquico o a quien es designado expresamente para tal fin, de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes, y el acervo documentario del cual es responsable, tanto en soporte físico como electrónico, mediante la suscripción de un acta por ambas partes, dando su conformidad o precisando las observaciones que den lugar, conforme al **Anexo I** de la presente Directiva.
- 6.2 La recepción de cargo es el acto de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual, el funcionario o trabajador, debidamente designado para tal fin, recibe del funcionario o trabajador saliente, los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes, y el acervo documentario del cual es responsable, tanto en soporte físico como electrónico; mediante la suscripción de un acta por ambas partes, dando su conformidad o precisando las observaciones que den lugar, conforme al Anexo I de la presente Directiva.



- 6.3 Al término del mandato, designación, cese en el cargo, en la función o al término del contrato laboral, los funcionarios y trabajadores deberán rendir cuenta de su gestión y permitir la continuidad de las acciones, a través de un adecuado proceso de transferencia de funciones.
- 6.4 Se debe entender por funcionario al Presidente del Directorio, Gerentes y Sub Gerentes, asimismo se entiende que los cargos de menor jerarquía se identifican como trabajadores.

6.5 **Supuestos de Entrega y Recepción de Cargo:**

- 6.5.1 Por Término del vínculo laboral o contractual, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese definitivo, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido, resolución o vencimiento de contrato, entre otros de similar naturaleza.
- 6.5.2 Permisos por incapacidad temporal superior a treinta (30) días calendarios.
- 6.5.3 Licencias cuando sean superiores a treinta (30) días.
- 6.5.4 Por acción de desplazamiento: designación, rotación (desplazamiento interno), encargo de funciones, comisión de servicio u otros de naturaleza similar, cuando supere los treinta (30) días calendarios.
- 6.5.5 Destaque.
- 6.5.6 Por imposición de sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneraciones superior a treinta (30) días.
- 6.5.7 Descanso vacacional cuando sea superior a treinta (30) días.
- 6.5.8 Cuando a propósito de un procedimiento administrativo disciplinario iniciado o por iniciarse se adopte medida cautelar con respecto al funcionario o trabajador que consista en la separación de sus funciones y ponerlo a disposición de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o exonerar al trabajador de la obligación de asistir al centro de trabajo.

6.6 **Procedimiento:**

- 6.6.1 En los casos señalados en el numeral 6.5 de la presente Directiva, el Superior Jerárquico o la persona que éste designe para efectuar la recepción de entrega del cargo del funcionario o trabajador saliente, comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la ocurrencia de supuestos relevantes que influyan en el normal desarrollo del procedimiento de entrega y recepción de cargo.
- 6.6.2 Es responsabilidad del funcionario o trabajador saliente realizar su entrega de cargo, proporcionando la documentación y/o información sobre el estado de su gestión, debiendo establecer una fecha de corte y presentar la documentación que corresponda.
- 6.6.3 El funcionario o trabajador saliente, para la entrega de cargo, deberá presentar y/o entregar lo siguiente:



- 6.6.3.1 Acta de Entrega y Recepción de Cargo. (**Anexo I**).
- 6.6.3.2 Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad. (**Anexo II**).
- 6.6.3.3 Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la Empresa EMILIMA S.A. (**Anexo III**).
- 6.6.3.4 Sellos, de corresponder.
- 6.6.3.5 Fotocheck. En caso de pérdida, se deberá presentar una declaración jurada indicando la pérdida del mismo, el motivo y el documento sustentatorio, de ser el caso.
- 6.6.3.6 Para el caso de los **FUNCIONARIOS** (Presidente de Directorio, miembros del Directorio, Gerente General, Gerentes y Sub Gerentes) se debe presentar el Acta de Transferencia de Gestión (**Anexo IV**), al cual se debe adjuntar un **Informe de Gestión** conteniendo principalmente los siguientes tres (03) aspectos:

- 6.6.3.6.1 Situación general al inicio de la gestión.
- 6.6.3.6.2 Logros y/o resultados obtenidos durante la gestión.
- 6.6.3.6.3 Agenda pendiente al concluir el periodo de gestión.

- 6.6.4 El funcionario o trabajador saliente realizará un Inventario físico de bienes muebles, prendas, entre otros, asignados a su cargo, los cuales devolverán a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales; la misma que dejará constancia de la devolución con el correspondiente visto bueno.
- 6.6.5 Asimismo, el funcionario o trabajador, de ser el caso entregará a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, los equipos móviles u otros análogos, que le fueran asignados, de corresponder, la misma que dejará constancia de la devolución con el correspondiente visto bueno.
- 6.6.6 El Superior Jerárquico del funcionario o trabajador saliente deberá informar, mediante correo institucional o documento interno a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, sobre la entrega de cargo, solicitando, la baja de usuarios y contraseñas, el bloqueo del acceso al correo electrónico y otros sistemas informáticos.
- 6.6.7 Adicionalmente para el caso de los funcionarios y personal de confianza, deberán presentar la "**Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas**", emitida por la Contraloría General de la República.
- 6.6.8 Aunado a ello, los sujetos obligados descritos en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 080-2018-PCM, deberán presentar al cese de sus funciones copia de la "**Declaración Jurada de Intereses**", que llenarán en la página web correspondiente proporcionado por la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano.
- 6.6.9 En el caso del **Presidente de Directorio, miembros del Directorio y Gerente General**, deberán efectuar la transferencia de gestión



conforme a las disposiciones normativas y procedimientos establecidos en los incisos 7.1 y 7.2 del artículo 7° de las disposiciones específicas de la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales" aprobada por Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 El Acta de Entrega y Recepción de Cargo se realizará con la presencia física del funcionario o trabajador que realiza el acto y del responsable inmediato del órgano y/o unidad orgánica a la que corresponda el funcionario o trabajador, para la suscripción correspondiente, salvo casos de fuerza mayor, y deberá realizarse dentro de los cinco (05) días últimos hábiles de permanencia en el puesto de trabajo.

7.2 Excepcionalmente y por motivos de carga laboral u otra causa justificante, el Superior Inmediato autorizará que la entrega de cargo del funcionario o trabajador, se realice en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles siguientes de haberse configurado alguno de los supuestos establecidos en el numeral 6.5 en la presente directiva.

7.3 Los Anexos correspondientes a la entrega de cargo, deben ser elaborados en tres (03) ejemplares, distribuidos de la siguiente manera:

7.3.1 Un (01) ejemplar en original para quien recibe el cargo o Superior Inmediato.

7.3.2 Un (01) ejemplar en original para el funcionario o trabajador que hace la entrega de cargo.

7.3.3 Un (01) ejemplar en original para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

7.4 En caso que el funcionario o trabajador, por fuerza mayor o causas imprevistas, no puedan suscribir el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, el responsable del Órgano o Unidad Orgánica a la que corresponda, deberá emitir un informe respecto al acervo documentario, archivos, materiales y/o bienes materiales asignados al funcionario o trabajador saliente, el mismo que posteriormente será verificado y validado con sello de V°B° de los Órganos y/o Unidades Orgánicas competentes, para que finalmente dicho informe sea remitido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien verificará lo remitido para la respectiva conformidad.

7.5 El trabajador entrante o Superior Inmediato, en un plazo no mayor a (02) días hábiles después que el funcionario o trabajador haya hecho entrega de todos los anexos correspondientes debidamente suscritos y con sello de V°B°, remitirá un (01) original a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a fin de verificar la entrega de sellos y el fotocheck, además de la respectiva baja en los sistemas y en el legajo de personal, entre otras acciones que sean de su competencia.

7.6 Posteriormente, la Sub Gerencia de Recursos Humanos archivará el Acta de Entrega y Recepción de Cargo de cada funcionario o trabajador saliente en los correspondientes legajos de personal.





7.7 Cuando el trabajador entrante o Superior Inmediato o la persona que éste designe formule observaciones al Acta de Entrega y Recepción de Cargo, se hará conocimiento inmediato al funcionario o trabajador saliente, para que en el plazo no mayor a tres (03) días hábiles, subsane tales observaciones.

7.8 En caso que el funcionario o trabajador saliente no haya realizado la entrega de cargo o subsanado las observaciones dentro de los plazos señalados, el Superior Inmediato tendrá que remitir un ejemplar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos quien a su vez lo remitirá a la Secretaría Técnica de las Autoridades de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de EMILIMA S.A, a efectos que determine la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Los funcionarios y trabajadores que suspendan temporalmente sus funciones laborales y en los casos de desplazamiento (designación, rotación, encargo de funciones, comisión de servicio u otro similar) por periodos superiores a siete (07) días consecutivos hasta menos de treinta (30) días, solo deberán efectuar una entrega de los documentos y/o expedientes administrativos pendientes de atención a su jefe inmediato o a la persona que este designe para la continuidad del servicio.



IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General y deberá ser publicada en la página web institucional.

X. ANEXOS

- Anexo I : Acta de Entrega y Recepción de Cargo.
- Anexo II : Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad.
- Anexo III : Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos
- Anexo IV : Acta de Transferencia de Gestión





ANEXO I

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

1. Lugar, fecha y hora: _____
2. Dependencia o Unidad Orgánica: _____
3. Denominación del Cargo: _____
4. Datos del funcionario o trabajador que entrega el cargo:

Nombres y Apellidos:
Dirección domiciliaria:
D.N.I N°:

5. Datos del funcionario o trabajador que recibe el cargo o el que se designa para tal fin.

Nombres y Apellidos:
Dirección domiciliaria:
D.N.I N°:

6. Para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar los documentos señalados en el numeral 6.6.3 de la presente Directiva.

7. Observaciones:

a. Del que entrega el cargo.

b. Del que recibe el cargo o el que se designa para tal fin.



.....
Firma y nombre del que entrega el cargo

DNI N°

.....
Firma y nombre del que recibe el cargo

DNI N°





ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento el suscrito: _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, al cesar en el cargo de _____ de la Unidad Orgánica _____, que ejercía durante el periodo de _____ hasta _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial de la empresa EMILIMA S.A., ni por medio físico ni electrónico.
2. Que conozco los alcances de la Ley N° 27588, 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 aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.

Me comprometo:

1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de mis actividades en la empresa EMILIMA S.A.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en la empresa EMILIMA S.A.



Lima, _____ de _____ del 20 _____

Número de personas dependientes a su cargo:

Fecha de elaboración:



Firma y nombre del que realiza la entrega de cargo



ANEXO III

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS

Nombres y apellidos: _____

Unidad Orgánica que depende: _____

Cargo: _____

Fecha de desvinculación: _____

Funcionario

Trabajador

<p>1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, previa verificación de la Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención, no adeuda el Documento de Identificación Interna (Fotocheck), ni documentos en calidad de préstamo.</p>	<p>_____</p> <p>Sello, V°B° y Firma</p>
<p>2. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, previa verificación de la Asignación de Bienes Patrimoniales, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda, ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales</p>	<p>_____</p> <p>Sello, V°B° y Firma</p>
<p>3. La Sub Gerencia de Tecnologías de Información, deja expresa constancia que la persona en mención, no tiene pendiente entrega de equipos móviles celulares y/o accesorios u otros equipos análogos, ni usuarios y contraseñas, accesos a correos electrónicos y otros sistemas informáticos activos.</p>	<p>_____</p> <p>Sello, V°B° y Firma</p>
<p>4. La Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, previa verificación de los Vales Provisionales Pendientes, Comprobantes de Pago o similares deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, viático y/o encargos.</p>	<p>_____</p> <p>Sello, V°B° y Firma</p>
<p>5. La Unidad Orgánica Usuaría del que depende el funcionario y/o trabajador en mención, previa verificación de la Entrega de Cargo, deja expresa constancia que no adeuda documentos, información, artículos de oficina, sellos y otros pendientes.</p>	<p>_____</p> <p>Sello, V°B° y Firma</p>



Fecha: _____



**ANEXO IV
ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

1.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	
2.	DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA	
	Denominación del cargo	
	Número de Resolución de designación o documento respectivo (de corresponder) ¹	
	Fecha de Ingreso	
3.	DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO	
	Apellidos y nombres	
	DNI N°	
4.	DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO	
	Apellidos y nombres	
	DNI N°	
5.	INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN/ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO	
	Adjuntar el Informe de Gestión conteniendo principalmente los tres (03) aspectos señalados en el literal 6. del numeral 6.6.3.	
6.	OBSERVACIONES	
	De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, para cuyo efecto suscriben el presente documento, en Lima, _____ de _____ del 20_____	
	<p align="center">_____</p> <p align="center">Firma del funcionario o trabajador que entrega el cargo DNI N°</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Firma del funcionario o trabajador que recibe el cargo DNI N°</p>	



¹ Adjuntar como anexo.

EMILIMA S.A.
 GERENCIA GENERAL
 DOCUMENTOS RECIBIDOS
 23 AGO. 2019
 HORA: 17:13
 REG. N°: [Firma]

INFORME N° 208 -2019-EMILIMA-GAL-SGAJ

A : Abog. Cristian Cáceres Sifuentes
 Gerencia de Asuntos Legales

Asunto : Proyecto de Directiva N° 02-2019-EMILIMA-GAF: "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

Referencia : Memorando N° 260-2019-EMILIMA-GPPM del 22.08.2019

Fecha : Lima, 23 de Agosto de 2019

Por medio del presente, cumplo con informar a usted lo siguiente con relación al tema del rubro:

I. Antecedentes:

- Con Resolución de Gerencia General N° 79-2016-EMILIMA-GG de fecha 02.09.2016, se aprobó la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGAF - "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."
- Mediante Informe N° 379-2019-EMILIMA-GAF/SGRH del 16.07.2019, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, presentó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la propuesta de Directiva N° 02-2019-EMILIMA-GAF: "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", a fin de contar con un instrumento que garantice la correcta, eficiente y oportuna transferencia de funciones, así como la continuidad de las actividades institucionales salvaguardando la información, acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la empresa, y de optimizar y/o simplificar los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGAF; por lo que solicitó su aprobación, en el marco de lo expresado en el numeral 5.4 de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018.
- Mediante Memorando N° 227-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 31.07.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización efectuó observaciones a las formas y texto del proyecto de Directiva antes citada, solicitando a la Gerencia de Administración y Finanzas el levantamiento de las mismas, indicando que en general cumple con la estructura y formatos establecidos en la Directiva antes mencionada.
- Con Memorando N° 119-2019-EMILIMA-GG de fecha 08.08.2019, la Gerencia General de EMILIMA S.A. comunicó a la Subgerencia de Recursos Humanos su designación como responsable para la adopción de acciones a fin de revertir la situación adversa contenida en el Informe de Orientación de Oficio N° 006-2019-OCI/4150-SOO, referida al proceso de cambio de las máximas autoridades



EMILIMA S.A.
 Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano
 DOCUMENTOS RECIBIDOS
 28 AGO 2019
 HORA: 18:16
 FIRMA: [Firma]

ejecutivas de la Entidad, por lo que solicitó elaborar un proyecto de Directiva que se encuentre acorde con la Directiva N° 008-2018-CG/GTN – “Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales”, toda vez que la Directiva vigente sobre la materia en EMILIMA S.A. no contempla dichas disposiciones.

- Mediante Informe N° 433-2019-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 14.08.2019, la Subgerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, remitió a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización el citado Proyecto de Directiva con la subsanación de las observaciones descritas en el Memorando N° 227-2019-EMILIMA-GPPM, así como, la implementación de la recomendación expuesta por el Órgano de Control Institucional de EMILIMA S.A. en el Informe de Orientación de Oficio N° 006-2019-OCI/4150-SOO.
- Con Memorando N° 260-2019-EMILIMA-GPPM del 22.08.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización indicó a esta Gerencia, que Gerencia de Administración y Finanzas a través de su Subgerencia de Recursos Humanos procedió con levantar las observaciones efectuadas al proyecto de la Directiva en mención, por lo que en el marco de sus competencias emitió opinión favorable a la misma, a fin de proseguir con el trámite de aprobación correspondiente.

II. Análisis:

- De acuerdo con el numeral 5.5 Actualizaciones y Modificaciones, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: “Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, se tiene lo siguiente:

5.5.1 Los Documentos Normativos podrán ser actualizados o modificados por la unidad orgánica que la formuló, cuando por disposición de una norma de igual o superior jerarquía, las mismas dejen de ser aplicables y en los siguientes supuestos:

- Cuando el marco legal que sustenta el Documento Normativo sufra modificación parcial o total.
- Por la afectación de la estructura orgánica de la entidad o modificación de sus funciones.
- Para optimizar o simplificar los procedimientos establecidos en el Documento Normativo.

5.5.2 Los Documentos Normativos sólo podrán ser actualizados o modificados por Resolución de Gerencia General, si están debidamente sustentados por la unidad orgánica que propone la modificación.

5.5.3 El Informe Técnico para la actualización de un Documento Normativo debe sustentar la necesidad de la actualización y un análisis comparativo de los cambios entre el Documento Normativo vigente y el proyecto.

5.5.4 En la Resolución que aprueba un Documento Normativo que reemplace íntegramente a otra, deberá señalarse el número y título del Documento que está siendo reemplazado.

- La propuesta de actualización y modificación de la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGAF – “Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 79-2016-EMILIMA-GG de fecha 02.09.2016, atendiendo a lo expresado en el numeral 5.5, sub numeral 5.5.1, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: “Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento:
 - o Haberse aprobado una nueva estructura orgánica de EMILIMA S.A. y un nuevo Reglamento de Organización y Funciones mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2018/1S del 18.01.2018.
 - o Optimizar y/o simplificar los procedimientos, a fin de contar con un instrumento que garantice la correcta, eficiente y oportuna transferencia de funciones, así como la continuidad de las actividades institucionales salvaguardando la información, acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la empresa.
 - o Contar con una Directiva que se encuentre acorde con la Directiva N° 008-2018-CG/GTN – “Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales”, a fin de revertir la situación adversa contenido en el Informe de Orientación de Oficio N° 006-2019-OCI/4150-SOO.

- La propuesta de Directiva en mención ha sido formulada por la Subgerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, dado que el tema objeto de regulación es afín a sus competencias. Asimismo, la actualización y modificación de la Directiva antes mencionada ha supuesto el otorgamiento de una codificación y denominación particular y ha merecido opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, cumpliéndose con los requisitos establecidos en la Directiva en mención.

- Estando a lo antes mencionado, el proyecto de actualización y modificación de la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGAF – “Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 79-2016-EMILIMA-GG de fecha 02.09.2016, denominada y codificada como Directiva N° 02-2019-EMILIMA-GAF: “Directiva que regula entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, cuenta con base legal para su aprobación, la cual deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: “Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018.




III. Conclusiones:

- El Proyecto de Directiva N° 02-2019-EMILIMA-GAF: "Directiva que regula entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", cuenta con el informe de sustento del órgano que propone, que, en el caso particular, es la Subgerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, y con el Informe técnico favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, habiendo sido elaborada acorde con las normas internas vigentes en la empresa para la aprobación de normas internas.
- Alcanzo a usted la propuesta de Resolución de Gerencia General, que deberá contar con el visto bueno de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, y de la Gerencia de Administración y Finanzas y con la suscripción de la Gerencia General, en señal de conformidad.

Sin otro particular, es cuanto informo a usted.

Atentamente,


KATIUSKA MARTINEZ MIRAVAL
Sub Gerente de Asesoría Jurídica
EMILIMA S.A

Sra. Gerente General

Elevo a usted el presente Informe, el cual apruebo en su integridad.


CRISTIAN CARLOS CACERES SIFUENTES
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES
EMILIMA S.A.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL

23 AGO. 2019

PASE A: GGIAE
PARA: Notificación

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN AL CIUDADANO

28 AGO. 2019

PASE: Kelly
PARA: Steeve



MEMORANDO N° 260-2019-EMILIMA-GPPM

A : ABOG. CRISTIAN CACERES SIFUENTES
Gerente de Asuntos Legales

ASUNTO : Proyecto de Directiva N° 02-2019-EMILIMA-GAF "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."


REF. : Informe N° 433-2019-EMILIMA-GAF/SGRH

FECHA : Lima, 22 de agosto de 2019

Es grato dirigirme a usted, en relación al rubro del asunto y documento de la referencia, a fin de manifestarle lo siguiente:

- a) Mediante Memorando N° 227-2019-EMILIMA-GPPM del 31.07.2019 se emitió opinión técnica a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre la Propuesta de Directiva N° 02-2019-EMILIMA-GAF "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A." señalando algunas observaciones y dando a conocer que dicha propuesta cumple con la estructura y formato establecido en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.
- b) La Gerencia General, con Memorando N° 119-2019-EMILIMA-GG, informa a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la designación como responsable de la elaboración del proyecto de Directiva que regule el proceso de cambio de las máximas autoridades ejecutivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.
- c) La Gerencia de Administración y Finanzas, con Informe N° 433-2019-EMILIMA-GAF/SGRH, ha informado y remitido a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, la Propuesta de Directiva N° 02-2019-EMILIMA-GAF "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A." indicando que se han acogido en su totalidad las recomendaciones efectuadas por esta Gerencia y se prosiga con el trámite de aprobación conforme dispone la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM.
- d) Sobre el particular debo señalar, que se ha verificado la inclusión de las recomendaciones efectuadas por esta gerencia y en el marco de nuestras funciones, se ha procedido a la opinión favorable y a visar la propuesta de Directiva N° 02-2019-EMILIMA-GAF "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."
- e) A fin de proseguir con el trámite de aprobación conforme lo dispone en el literal 6.1 de las disposiciones específicas de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM y lo señalado por la Gerencia General en el literal b) del presente memorando, alcanzo a su Despacho el expediente con veintinueve (29) folios, de los cuales doce (12) folios conforman la Directiva.

Atentamente,


CPC. LUZ JANETH MACHA YZARRA
Gerente de Planificación Presupuesto y
Modernización
EMILIMA S.A.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

INFORME N° 433-2019-EMILIMA-GAF/SGRH

A : **YAKELIN PARRA HORNA**
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO : "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A."

REFERENCIA: a) Memorando N° 227-2019-EMILIMA-GPPM
b) Informe N° 379-2019-EMILIMA-GAF/SGRH

FECHA : Lima, 14 de agosto de 2019.



I. OBJETO:

El presente informe técnico tiene por objeto subsanar las observaciones realizadas por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización sobre el proyecto de la Directiva denominada "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A."

II. ANTECEDENTES:

- 2.1. Mediante Resolución de Gerencia General N° 79-2016-EMILIMA-GG, de fecha 02 de setiembre del 2016, se aprobó la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGAF denominada "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A."
- 2.2. A través de la Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG, de fecha 19 de febrero del 2018, se aprobó la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de documentos normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.", dejando sin efecto la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGPPR denominada "Procedimientos para la formulación, aprobación o modificación de Directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 011-2016-EMILIMA-GG, de fecha 24.02.2016.
- 2.3. Por Informe N° 379-2019-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 16 de julio del presente año, se presentó el proyecto de la Directiva denominada "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.", sugiriendo que sea elevado a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización para su evaluación respectiva y de esa forma se continúe con el curso formal de su aprobación.
- 2.4. Sin embargo, mediante Memorando N° 227-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 31 de julio del presente año la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización realiza una serie de observaciones al proyecto de directiva de entrega de cargo, la cual se debe proceder a subsanar.

III. ANÁLISIS:

- 3.1. De la revisión de la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGAF denominada "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 011-2016-EMILIMA-GG, de fecha 24.02.2016, se advierte la necesidad de aprobar una nueva directiva sobre el particular, que contenga procedimientos sencillos y simplificados, a fin de contar con un instrumento que garantice la correcta, eficiente y oportuna transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la empresa.



- 3.2. Asimismo, surge la necesidad de contar con una directiva que regule la entrega y recepción de cargo que se adecue a la nueva estructura orgánica de la entidad, aprobado por Acuerdo N° 001-2018/1S, tomado en sesión Ordinaria de Directorio N° 01 de fecha 18 de enero del 2018, a fin que los procedimientos de entrega y recepción sean los correctos y lograr una efectiva continuidad y normal funcionamiento de las actividades de la empresa.
- 3.3. En el marco de dicho contexto, con las observaciones formales hechas por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, se procede a efectuar la subsanación de las observaciones a), b), d), e), f) y g), y respecto a la observación c), cabe precisar que dicha formalidad no es esencial, así como tampoco se encuentra estipulado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de documentos normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A".
- 3.4. Por otro lado, en el proyecto de directiva de entrega de cargo, se ha considerado modificar la base legal respecto al decreto supremo que regula la entrega de la Declaración Jurada de Intereses, puesto que la misma ha sido derogada, siendo la vigente el Decreto Supremo N° 138-2019-PCM.
- 3.5. Finalmente, se ha considerado incluir en el citado proyecto una de las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Interno en su Informe de Orientación de Oficio N° 006-2019-OCI/4150-SOO denominado "Proceso de cambio de las máximas autoridades ejecutivas de la entidad", pues en dicho informe de auditoría señala lo siguiente:

II. SITUACIÓN ADVERSA

(...)

"La Entidad mediante Resolución de Gerencia General N° 79-2016-EMILIMA-GG, de fecha 02 de setiembre de 2016, se aprobó la Directiva n° 001-2016-EMILIMA-OGAF denominada "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.", la misma que es aplicada por los funcionarios y personal en general de EMILIMA S.A., la cual no contempla para el caso de las máximas autoridades ejecutivas lo previsto en la Directiva n° 008-2018-CG/GTN – Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales en lo que resulte aplicable.



Por tal motivo, se ha verificado que el artículo 3° de la Directiva N° 008-2018-CG/GTN aprobado por Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG, señala lo siguiente:

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para:

(...)

- Los funcionarios y servidores públicos de los gobiernos regionales o gobiernos locales que por sus funciones o competencias custodien o deban proporcionar la información o documentación para el proceso de transferencia de la gestión administrativa.*

Adicional a ello, la Sexta Disposición Complementaria Final de la citada directiva dispone que:

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Sexta.- Empresas y organismos adscritos de los gobiernos regionales y gobiernos locales

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

*Tratándose del proceso de **cambio de las máximas autoridades ejecutivas de las empresas** y organismos adscritos de los gobiernos regionales o gobiernos locales, la **Autoridad saliente cumple con lo establecido en las disposiciones específicas que conforme a su naturaleza y finalidad se regulen y en lo que corresponda, las disposiciones de la presente Directiva.***

- 3.6. Por tal motivo, se colige que para el caso del **Presidente de Directorio, miembros del Directorio y Gerente General**, deberán efectuar la transferencia de gestión conforme a las disposiciones normativas y procedimientos establecidos en los incisos 7.1 y 7.2 del artículo 7° de las disposiciones específicas de la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales" aprobada por Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG, y de esa manera cumplir con las recomendaciones expuestas en el Informe de Orientación de Oficio N° 006-2019-OCI/4150-SOO efectuado por el Órgano de Control Interno.
- 3.7. Cabe precisar que la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales", regula de forma detallada el proceso de Transferencia de la gestión administrativa¹, en cuyo artículo 7° dispone lo siguiente:

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El proceso de transferencia de gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales comprende los subprocesos siguientes:

- a) **Transferencia por término regular del periodo de gestión.***
- b) **Transferencia por consulta popular de revocatoria.***

- 3.8. Después de haber expuesto el sustento del proyecto de Directiva y haber subsanado las observaciones realizadas por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, se resalta que el presente proyecto de Directiva **radica en la importancia de realizar una entrega de cargo sencilla y práctica**, teniendo en cuenta que mediante Resolución de Gerencia General N° 011-2016-EMILIMA-GG, de fecha 24.02.2016 que aprueba la Directiva vigente, se advierte la necesidad de actualizar y efectuar modificaciones a la misma, mediante procedimientos sencillos y simplificados, a fin de contar con un instrumento que garantice la correcta, eficiente y oportuna transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la empresa.

IV. CONCLUSIONES

- 4.1. La modificación y actualización de la vigente Directiva de Entrega de Cargo tiene como basamento el de optimizar o simplificar los procedimientos establecidos en el Documento Normativo; al respecto se advierte la necesidad de actualizar y efectuar modificaciones a actual Directiva de entrega de cargo, mediante procedimientos sencillos y simplificados, a fin de contar con un instrumento que garantice la correcta, eficiente y oportuna transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la empresa, ello, además con nuevos anexos que generen menor complejidad en la entrega y recepción de cargo.

¹ 6.2. Transferencia de la gestión administrativa

La transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales es el proceso que se organiza con la finalidad de facilitar a la Autoridad entrante, la continuidad de la prestación efectiva de los servicios públicos y se rindan cuentas. Para tal efecto, la Autoridad saliente emite el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia acerca del estado situacional de su gestión, brindando información eficiente y oportuna, la cual es verificada por la Comisión de Transferencia.




- 4.2. Se ha procedido a subsanar las observaciones realizadas por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, siendo que se ha considerado que la formalidad indicada en la observación c) del Memorando N° 227-2019-EMILIMA-GPPM, no es esencial, así como tampoco se encuentra estipulado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de documentos normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A".
- 4.3. Es menester incluir en el proyecto de directiva la recomendación expuesta por el Órgano de Control Interno a través del Informe de Orientación de Oficio N° 006-2019-OCI/4150-SOO, esto es, que para el caso del Presidente de Directorio, miembros del Directorio y Gerente General, deberán efectuar la transferencia de gestión conforme a las disposiciones normativas y procedimientos establecidos en los incisos 7.1 y 7.2 del artículo 7° de las disposiciones específicas de la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales" aprobada por Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG.

V. RECOMENDACIONES

- 5.1. Sobre la base de las observaciones consignadas en el acápite correspondiente, se adjunta a la presente, la propuesta de texto modificado de la Directiva de Entrega y Recepción de cargo.
- 5.2. Se recomienda remitir el presente documento y el respectivo proyecto de Directiva a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, a efectos que se tome en cuenta la subsanación de las observaciones y la emisión del informe técnico que corresponda y en el marco de su competencia, conforme lo dispone el literal 6.1 de las "Disposiciones específicas" de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A-EMILIMA S.A".

Atentamente,


.....
MARIA DE FATIMA CALAGUA MONTOYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
EMILIMA S.A.

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización

Con la conformidad de esta Gerencia, remito el presente informe para los fines pertinentes.


.....
YAKELIN PARRA HORNA
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
EMILIMA S.A.

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"



MEMORANDO Nº 119-2019-EMILIMA-GG

A : MARIA DE FATIMA CALAGUA MONTOYA
Subgerente de Recursos Humanos

Asunto : Designación como responsable

Ref. : a) Oficio 116-2019-EMILIMA/OCI
b) Informe de Orientación de Oficio No. 006-2019-OCI/4150-SOO

Fecha : Lima, 08 de agosto de 2019

Por medio del presente me dirijo a Usted, con la finalidad de indicar lo siguiente:

1.- Se le designa como responsable de la adopción de acciones a fin de revertir la situación adversa contenida en el informe de la referencia b) emitido por el Órgano de Control Institucional de EMILIMA S.A.

2.- Por lo expuesto, sírvase elaborar el proyecto de Directiva que regule el proceso de cambio de las máximas autoridades ejecutivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima- EMILIMA S.A., conforme a la Directiva No. 008-2018-CG/GTN-Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Cabe señalar, que a la fecha se encuentra vigente la Directiva No. 001-2016-EMILIMA-OGAF que regula el procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la empresa, sin embargo dicho documento normativo no contempla el caso de máximas autoridades ejecutivas según la Directiva No. 008-2018-CG/GTN, de acuerdo a lo manifestado por el Órgano de Control Institucional de EMILIMA S.A.

Sírvase adoptar las acciones indicadas e informar a este Despacho, en un plazo de 15 días hábiles.

Atentamente,


MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.

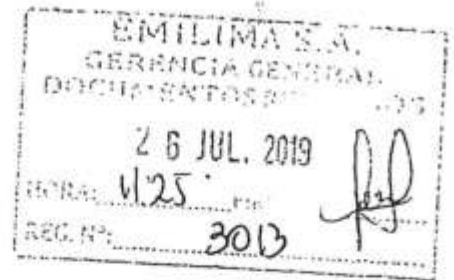
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
CARRILLO S.A.
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
08 ASU. 2019
PAGE A: *kin*
PARA:

1200-786

Lima, 26 de julio de 2019

OFICIO N° 116-2019-EMILIMA/OCI

Señora
Maritza Manturano Castro
Gerente General
Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima
Jr. Ucayali n.° 266
Cercado de Lima/Lima/Lima



Asunto : Comunicación de Informe de Orientación de Oficio N° 006-2019-OCI/4150-SOO

- Referencia : a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
b) Directiva n.° 002-2019-CG/NORM, "Servicio de Control Simultáneo", aprobada con Resolución de Contraloría n° 115-2019-CG, del 28 de marzo de 2019.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información relacionada al proceso de cambio de las máximas autoridades ejecutivas de la Entidad, comunicamos que se ha identificado las situaciones adversas contenidas en el Informe de Orientación de Oficio N° 006-2019-OCI/4150-SOO, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos remitir al Órgano de Control Institucional- OCI de EMILIMA S.A, el Plan de Acción correspondiente, en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de recibida la presente comunicación.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

EMILIMA EMPRESA MUNICIPAL
INMOBILIARIA DE LIMA

Julia Isabel Huarez Cotrina
Jefa del Órgano de Control Institucional

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

01 AGO. 2019

PASE 10:39
PARA: 21 475

VENCE 13/08

GERENCIA GENERAL
 26 JUL. 2019
 PARA: 1) BGRH - 2) GGIAC
 PARA: 1) Gestionar la nombramiento
 2) Elaborar plan de acción.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
 EMILIMA S.A.
 GERENCIA DE GESTIÓN DE LA
 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y CIUDADANO
 01 AGO. 2019
 PASE: _____
 PARA: _____

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 006-2019-OCI/4150-SOO

ORIENTACIÓN DE OFICIO
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.
LIMA, LIMA, LIMA

**“PROCESO DE CAMBIO DE LAS MÁXIMAS AUTORIDADES
EJECUTIVAS DE LA ENTIDAD”**

PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 03 DE JUNIO DE 2019 AL 25 DE JULIO DE 2019

TOMO I DE I

LIMA, 26 DE JULIO DE 2019

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 006-2019-OCI/4150-SOO

"PROCESO DE CAMBIO DE LAS MÁXIMAS AUTORIDADES EJECUTIVAS DE LA ENTIDAD"

ÍNDICE

	N° Pág.
I. ORIGEN	1
II. SITUACIONES ADVERSAS	1
III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO	4
IV. CONCLUSIÓN	4
V. RECOMENDACIÓN	4
APÉNDICE UNO	

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 006-2019-OCI/4150-SOO

"PROCESO DE CAMBIO DE LAS MÁXIMAS AUTORIDADES EJECUTIVAS DE LA ENTIDAD"

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.(OCI), responsable de la Orientación de Oficio, servicio que ha sido registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 4150-2019-008, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 115-2019-CG, de 28 de marzo de 2019.

II. SITUACIÓN ADVERSA

De la revisión efectuada al proceso de cambio de las máximas autoridades ejecutivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., en adelante Entidad, se ha identificado una situación adversa que amerita la adopción de acciones para asegurar una sucesión efectiva, eficiente y oportuna en el cambio de las citadas autoridades y se rinda cuentas conforme a los principios de legalidad, transparencia y servicio al ciudadano.

La situación adversa identificada, se expone a continuación:

La Entidad no cuenta con normativa interna que regule el proceso de transferencia de las máximas autoridades ejecutivas en el marco de la Directiva n.° 008-2018-CG/GTN - Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, lo que podría afectar la transparencia, funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades.

La Entidad mediante Resolución de Gerencia General n.° 79-2016-EMILIMA-GG de 2 de setiembre de 2016, aprobó la Directiva n.° 001-2016-EMILIMA-OGAF denominada "Procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.", la misma que es aplicada por los funcionarios y personal en general de EMILIMA S.A., la cual no contempla para el caso de las máximas autoridades ejecutivas lo previsto en la Directiva n.° 008-2018-CG/GTN - Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales en lo que resulte aplicable.

Este OCI a través de los oficios n.°s 024-2019-EMILIMA/OCI, 039 y 049-2019-EMILIMA/OCI, solicitó a la Gerencia General, informe si EMILIMA S.A., cuenta con normativa específica que regule el proceso de cambio de las máximas autoridades ejecutivas.

Ante lo solicitado anteriormente, la Gerencia General con oficio n.° 254-2019-EMILIMA/GG de 28 de marzo de 2019 remite a este OCI, lo siguiente:



- 1) Informe n.º 031-2019-EMILIMA-GGIAC de 27 de marzo de 2019 dirigido a la Gerencia General, suscrito por la entonces gerente de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, en el cual entre otros informa "(...), que la única normativa interna de la empresa que regule el proceso de cambio de sus autoridades, es la Directiva n.º 001-2016-EMILIMA-OGAF "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", aprobada con Resolución de Gerencia General n.º 79-2016-EMILIMA-GG (...)".
Asimismo, en el citado informe indica que no se tiene conocimiento de la existencia de norma interna de la empresa, que regule el proceso de cambio de sus máximas autoridades ejecutivas.
- 2) Copia de parte del testimonio de la Entidad, que en el artículo décimo segundo, señala que son órganos de la sociedad, la Junta General de Accionistas, el Directorio y la Gerencia.
- 3) Copia de la Directiva n.º 001-2016-EMILIMA-OGAF denominada "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A." y de la Resolución de Gerencia General n.º 79-2016-EMILIMA-GG de 2 de setiembre de 2016 que la aprueba.
- 4) Copia de una parte del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del informe n.º 101-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ de 22 de marzo de 2019 dirigido a la Gerencia General, suscrito por la Gerente de Asuntos Legales señora Katiushka Martínez Miraval, en el cual concluye entre otros: que no se tiene conocimiento de la existencia de normativa interna de la empresa que regule el proceso de cambio de sus máximas autoridades ejecutivas, salvo las antes mencionadas, es decir los Estatutos Sociales de EMILIMA S.A. y el Reglamento de Organización y Funciones.

Asimismo, la Gerencia de Administración y Finanzas con oficio n.º 129-2019-EMILIMA-GAF de 3 de abril de 2019, remite entre otros, el informe n.º 213-2019-EMILIMA-GAF/SGRH de 2 de abril de 2019 suscrito por la gerente de Recursos Humanos, en el cual concluye entre otros, que las designaciones de los gerentes y subgerentes son llevadas a cabo por decisión del Directorio mediante acuerdo de Directorio y materializadas a través de acta de sesión, de conformidad con el artículo 12º del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.

Por otro parte, este OCI acreditó a una auditora en calidad de observador en la entrega de cargo de la Gerencia General, llevada a cabo el 22 de enero de 2019, en el que se verificó que se utilizó la Directiva n.º 001-2016-EMILIMA-OGAF aprobada con Resolución de Gerencia General n.º 79-2016-EMILIMA-GG de 2 de setiembre de 2016.

Además mediante correo electrónico de 25 de julio de 2019, ante la consulta realizada por el OCI de si a la fecha se cuenta con normativa interna que regule el proceso de cambio de sus autoridades, la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano nos comunicó que "(...) la Directiva 01-2016-EMILIMA-OGAF aprobada mediante Resolución de Gerencia General 079-2016-CG, es la última directiva que se tiene respecto a entrega de cargo de los funcionarios y personal de EMILIMA, por tanto es la vigente a la fecha.

De la revisión y análisis de la información obtenida, se advierte que la Entidad no cuenta con normativa interna específica que regule el proceso de transferencia de las máximas autoridades ejecutivas en el marco de la Directiva n.º 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos regionales y Gobiernos Locales" aprobada con Resolución de Contraloría n.º 348-2018-CG de 19 de junio de 2018, y se viene aplicando en el caso del cargo de gerente General, la Directiva n.º 001-2016-EMILIMA-OGAF, que tiene como Base Legal, entre otros, la Resolución 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"



Al respecto la Directiva n.º 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos regionales y Gobiernos Locales", aprobada con Resolución de Contraloría n.º 348-2018-CG de 19 de junio de 2018, establece entre otros:

8. Disposiciones Complementarias Finales

(...)

Sexta.- Empresas y organismos adscritos de los gobiernos regionales y gobiernos locales.

Tratándose del proceso de cambio de las máximas autoridades ejecutivas de las empresas y organismos adscritos a los gobiernos regionales o gobiernos locales, la Autoridad saliente cumple con lo establecido en las disposiciones específicas que conforme a su naturaleza y finalidad se regulen y en lo que corresponda, las disposiciones de la presente Directiva.

Asimismo, la Ley n.º 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 17 de abril de 2006, establece entre otros:

Artículo 6.- Obligaciones del Titular y funcionarios

(...)

d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:

i. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.

ii. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.

(...)

g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

Las Normas de Control Interno aprobadas con la Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG de 30 de octubre de 2006, establecen entre otros:

III. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

(...)

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

(...)

NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Comentario:

(...)

02 Cualquier modificación en los procesos, actividades y tareas producto de mejoras o cambios en las normativas y estándares deben reflejarse en una actualización de la documentación respectiva.

De la información obtenida se advierte una situación adversa respecto a que la Entidad no cuenta con normativa interna que regule el proceso de cambio de sus máximas autoridades ejecutivas en el marco de la Directiva n.º 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos regionales y Gobiernos Locales", lo que podría afectar la transparencia, funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades que realiza.

III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO

La información y documentación que se ha revisado y analizado durante el desarrollo del servicio de Orientación de Oficio al proceso de cambio de las máximas autoridades ejecutivas de la Entidad, se encuentra detallada en el Apéndice n.º 1.

La situación adversa identificada en el presente informe se sustenta en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida, la cual ha sido señalada en la condición y se encuentra en el acervo documentario de la Entidad.

IV. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución del servicio de Orientación de Oficio al proceso de cambio de las máximas autoridades ejecutivas de la Entidad, se ha advertido una situación adversa que podría afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del indicado proceso, la cual ha sido detallada en el presente informe.

V. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad el presente Informe de Orientación de Oficio, el cual contiene la situación adversa identificada como resultado del servicio de Orientación de Oficio al proceso de cambio de las máximas autoridades ejecutivas de la Entidad, con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos en dicho proceso.
2. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción, las acciones preventivas o correctivas que implemente respecto a la situación adversa contenida en el presente Informe de Orientación de Oficio.

Lima, 26 de Julio de 2019

EMILIMA | EMPRESA MUNICIPAL
INMOBILIARIA DE LIMA


Julia Ysabel Huarez Cotrina
Jefa del Órgano de Control Institucional

APÉNDICE n.º 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

La Entidad no cuenta con normativa interna que regule el proceso de transferencia de las máximas autoridades ejecutivas en el marco de la Directiva n.º 008-2018-CG/GTN -Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, lo que podría afectar la transparencia, funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades.

Nº	Documento
1	Oficio n.º 254-2019-EMILIMA/GG de 28 de marzo de 2019 la Gerencia General remite al OCI: 1) Informe n.º 031-2019-EMILIMA-GGIAC de 27 de marzo de 2019 dirigido a la Gerencia General, suscrito por la gerente de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano. 2) Copia de parte del testimonio de la Entidad. 3) Copia de la Directiva n.º 001-2016-EMILIMA-OGAF y de la Resolución de Gerencia General n.º 79-2016-EMILIMA-GG de 2 de setiembre de 2016 que la aprueba. 4) Copia de parte del ROF. 5) Copia de Informe n.º 101-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ de 22 de marzo de 2019 dirigido a la Gerencia General, suscrito por la Gerente de Asuntos Legales.
2	Con oficio n.º 129-2019-EMILIMA-GAF de 3 de abril de 2019, la Gerencia de Administración y Finanzas remite entre otros, el informe n.º 213-2019-EMILIMA-GAF/SGRH de 2 de abril de 2019 dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, suscrito por la gerente de Recursos Humanos.
3	Correo electrónico de 25 de julio de 2019 remitido por la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano.
4	Directiva n.º 001-2016-EMILIMA-OGAF "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."



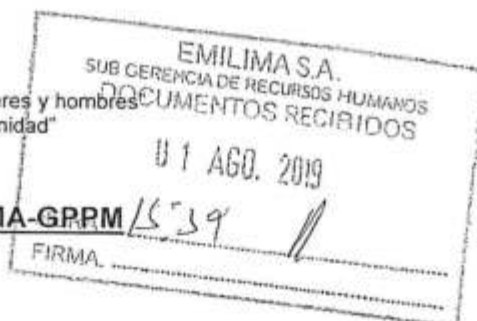
1 1 1 1 1 1

1 1 1 1 1 1

1 1 1 1 1 1

1 1 1 1 1 1

1 1 1 1 1 1

**MEMORANDO N° 227-2019-EMILIMA-GPRM**

A : YAKELIN PARRA HORNA
Gerente de Administración y Finanzas

Asunto : Informe Técnico sobre la Propuesta de Directiva N° 02-2019-EMILIMA-GAF "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

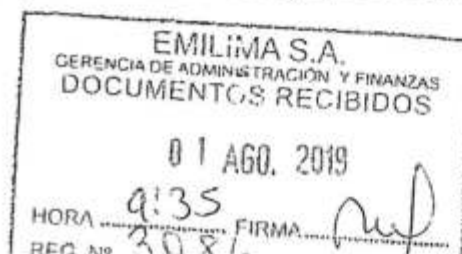
Referencia : Informe N° 379-2019-EMILIMA-GAF/SGRH

Fecha : Lima, 31 de julio de 2019

Es grato dirigirme a usted, en atención al rubro del asunto y documento de la referencia, a fin de manifestarle lo siguiente:

1. Su Despacho solicita se emita informe técnico a la propuesta de Directiva N° 02-2019-EMILIMA-GAF "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."
2. Al respecto, se ha realizado el análisis de los actuados en el expediente remitido, sobre lo cual debemos señalar que se tiene como antecedentes los siguientes documentos:
 - Acuerdo N° 001-2018/1S – Sesión Ordinaria de Directorio N° 01 del 18.01.2018, en la cual se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EMILIMA S.A.
 - Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG que aprueba la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.
 - Informe N° 379-2019-EMILIMA-GAF/SGRH, emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, mediante el cual presenta la propuesta de Directiva N° 02-2019-EMILIMA-GAF "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."
3. En el marco de nuestras funciones y en atención a lo solicitado por su Despacho, se ha procedido a realizar la revisión de la propuesta de Directiva N° 02-2019-EMILIMA-GAF "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", la misma que en catorce (14) folios contiene la Finalidad, Objetivo, Ámbito de Aplicación, Base Legal, Responsabilidades, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Disposiciones Finales, Vigencia y Anexos.

Al respecto, debemos señalar que en el esquema de contenidos de la propuesta de Directiva, se ha observado, formas y textos que ameritaría corregir, los mismos que se detallan a continuación:



- a) La propuesta de Directiva, debe contener como folio 1 la Hoja de Cubierta o Carátula, solo el nombre atribuido al documento normativo, vale decir la Directiva, el nombre debe ser registrado en el primera hoja (folio 1) en mayúsculas, conforme se muestra a continuación:

DIRECTIVA N° 02-2019-EMILIMA-GAF
"DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO
APLICABLE AL PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL
INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A."

Lo señalado se sustenta en lo dispuesto por el numeral 5.2.3 de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.

- b) En el encabezado de cada hoja (Que debería ser en todas las hojas de la directiva)

Dice: "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y
HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"

Debería Decir:

DIRECTIVA N° 02-2019-EMILIMA-GAF: "Directiva que regula
la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la
Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

(Nota: Debe estar en la parte superior derecha del encabezado en todas las hojas)

Lo propuesto se enmarca en el formato de las guías aprobadas para la Gerencia de Asuntos Legales y tiene la finalidad de uniformizar la presentación del documento con los ya existentes.

- c) **Folio 3 – BASE LEGAL:**

Dice:

- ...4.1 Ley N° 27972 "Ley Orgánica de...
- ...4.2 Ley N° 28175 "Ley Marco del...
- ...4.3...
- ...4.4...
- ...4.5...
- ...4.6...
- ...4.7...
- ...4.8...
- ...4.9...
- ...4.10...
- ...4.11...
- ...4.12...
- ...4.13...
- ...4.14...
- ...4.15...
- ...4.16...



Debería Decir:

- 4.1...Ley N° 27972 "Ley Orgánica de...
- 4.2...Ley N° 28175 "Ley Marco del...
- 4.3...
- 4.4...
- 4.5...
- 4.6...
- 4.7...
- 4.8...
- 4.9...
- 4.10...
- 4.11...
- 4.12...
- 4.13...
- 4.14...
- 4.15...
- 4.16...

d) **Folio 4 - RESPONSABILIDADES:**

Dice: ...de EMILIMA S.A. son responsables...

Debería Decir: ...de **la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.** son responsables...

e) **Folio 5 - 6 – 6.6 Procedimiento:**

Dice: ...6.6.3 El funcionario o trabajador saliente...
1. Acta de Entrega...
2. Declaración Jurada...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...

Debería Decir: ...6.6.3 El funcionario o trabajador saliente...
6.6.3.1 Acta de Entrega...
6.6.3.2 Declaración Jurada...
6.6.3.3 ...
6.6.3.4 ...
6.6.3.5 ...
6.6.3.6 ...

f) **Folio 6 – 6.6 Procedimiento:**

Dice: ...6. Para el caso de los FUNCIONARIOS...
...a) Situación general...
...b) Logros y/o resultados...
...c) Agenda pendiente...

Debería Decir: ...6. Para el caso de los FUNCIONARIOS...
...6.6.3.6.1 Situación general...
...6.6.3.6.2 Logros y/o resultados...
...6.6.3.6.3 Agenda pendiente...



g) Folio 7 – DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Dice: ...7.3 Los Anexos correspondientes...
...a) Un (01) ejemplar en...
...b) Un (01) ejemplar en...
...c) Un (01) ejemplar en...

Debería Decir: ...7.3 Los Anexos correspondientes...
...7.3.1 Un (01) ejemplar en...
...7.3.2 Un (01) ejemplar en...
...7.3.3 Un (01) ejemplar en...

Al respecto, **somos de la opinión** que la propuesta de Directiva N° 02-2019-EMILIMA– GAF "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A." **cumple con la estructura y formato establecido**, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A, con la salvedad de lo señalado en los literales a) b), c), d), e), f) y g) del presente informe, que ponemos a su consideración para los fines del caso y cumplimiento de lo señalado en el numeral 5.4.3 (Nota en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM dice 5.3.3).

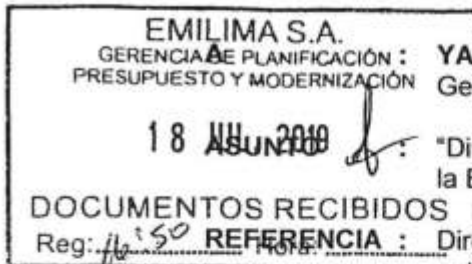
Atentamente,


CPC. LUZ JANETH MACHA YZARRA
Gerente de Planificación Presupuesto y
Modernización
EMILIMA S.A.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

01 AGO. 2019
PASE: SGRH
PARA: ATENCION



**INFORME N° 379-2019-EMILIMA-GAF/SGRH****YAKELIN PARRA HORNA**
Gerente de Administración y Finanzas

"Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.".

"Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGAF denominada "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 79-2016-EMILIMA-GG

FECHA : Lima, 16 de julio de 2019.**I. OBJETO:**

El presente informe técnico tiene por objeto sustentar la aprobación del proyecto de la Directiva denominada "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.".

II. ANTECEDENTES:

- 2.1. La empresa EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Consejo N° 106 de fecha 22 de mayo de 1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad Metropolitana de Lima le encomiende.
- 2.2. Mediante Resolución de Gerencia General N° 79-2016-EMILIMA-GG, de fecha 02 de setiembre del 2016, se aprobó la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGAF denominada "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A."
- 2.3. Que mediante Acuerdo N° 001-2018/1S, tomado en sesión Ordinaria de Directorio N° 01 de fecha 18 de enero del 2018, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.
- 2.4. A través de la Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG, de fecha 19 de febrero del 2018, se aprobó la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de documentos normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A", dejando sin efecto la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGPPR denominada "Procedimientos para la formulación, aprobación o modificación de Directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 011-2016-EMILIMA-GG, de fecha 24.02.2016.

III. ANÁLISIS:

- 3.1. De la revisión de la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGAF denominada "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 011-2016-EMILIMA-GG, de fecha 24.02.2016, se advierte la necesidad de aprobar una nueva directiva sobre el particular, que contenga procedimientos sencillos y simplificados, a fin de contar con un instrumento que garantice



la correcta, eficiente y oportuna transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la empresa.

3.2. Asimismo, surge la necesidad de contar con una directiva que regule la entrega y recepción de cargo que se adecue a la nueva estructura orgánica de la entidad, aprobado por Acuerdo N° 001-2018/1S, tomado en sesión Ordinaria de Directorio N° 01 de fecha 18 de enero del 2018, a fin que los procedimientos de entrega y recepción sean los correctos y lograr una efectiva continuidad y normal funcionamiento de las actividades de la empresa.

3.3. En el marco de dicho contexto y revisado el contenido de la Directiva de la referencia se advierte lo siguiente:

3.3.1. **Adecuación a la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de documentos normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A":**

Respecto a este punto, se observa lo siguiente:

3.3.1.1. La nueva directiva **debe contar con una hoja de cubierta**, es decir, con una caratula en donde figure el nombre atribuido al documento normativo, el cual debe ser conciso y directo, conforme lo establece la citada Directiva, para ello se sugiere la siguiente denominación:

"Directiva que regula la Entrega y Recepción de Cargo Aplicable al Personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A."

3.3.1.2. La directiva vigente (2016) no cuenta con un índice, no adecuándose al nuevo esquema que propone la directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, por lo que el nuevo instrumento **debe considerar en su esquema un índice**, a fin que los trabajadores identifiquen de forma rápida el contenido de la misma.

3.3.2. **OBJETIVO:**

El objetivo del proyecto de directiva tiene que describir los logros que la empresa espera alcanzar, detallando el objetivo de forma general, así como tres objetivos específicos, de la siguiente forma:

Actual:

Establecer el procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y personal en general que presten servicios en EMILIMA S.A.

Propuesta:

"Establecer normas y lineamientos para la Entrega y Recepción de Cargo a ser realizada por todos los funcionarios y trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.; a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, acervo documentario, así como el uso de sus bienes y recursos."

3.3.3. **ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

En la parte del alcance (con la Directiva actual) es necesario especificar **el régimen laboral de la empresa**, esto es el de la actividad privada, a fin que se identifique de



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

forma correcta la aplicación del régimen laboral, no incluyéndose a los locadores de servicios, sugiriéndose el siguiente texto:

Actual:

"Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento de los funcionarios y personal en general dentro del régimen laboral de EMILIMA S.A., y que laboren en los diferentes órganos y unidades orgánicas de la misma".

Propuesta:

"Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad privada que laboren en los órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A."

3.3.4. BASE LEGAL:

La siguiente base legal a considerar, la cual se encuentra acorde a la normativa nacional vigente:

- 1.1. Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- 1.2. Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público".
- 1.3. Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública", modificada por la Ley N° 28496.
- 1.4. Ley N° 30161 "Ley que Regula la Presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado" y su modificatoria publicada mediante la Ley N° 30521.
- 1.5. Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República".
- 1.6. Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado" modificada en parte por la Ley N° 29743.
- 1.7. Ley N° 27588 "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 aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM
- 1.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- 1.9. Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- 1.10. Decreto Supremo N° 001-96-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- 1.11. Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG, de fecha 19 de febrero del 2018, que aprueba la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.-EMILIMA S.A."

Sobre la normativa indicada, se debe precisar que se está modificando lo siguiente:

- a) El Texto Único Ordenado de la ley del procedimiento administrativo general.



- b) Se incorpora la Ley de Orgánica de Municipalidades, dado que en la empresa EMILIMA S.A., se encuentra comprendida dentro de sus alcances y disposiciones normativas.
- c) El Decreto Legislativo N° 728, teniendo en cuenta la relación laboral de los trabajadores de la empresa se encuentra bajo el régimen de la actividad privada.
- d) Se consigna la norma que modifica la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- e) Se incorpora la norma que establece prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios y servidores públicos o cualquier persona que preste servicios al Estado por cualquier modalidad laboral.
- f) Finalmente, se ha optado por cambiar el instrumento normativo interno sobre aprobación y modificación de directivas al haber quedado sin efecto por la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A-EMILIMA S.A".
- g) Decreto Supremo N° 080-2018-PCM, que dispone la presentación de la Declaración Jurada de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- h) Decreto Supremo N° 003-2002-PCM.
- i) Decreto Supremo N° 00047-2004-PCM.
- j) Resolución de Contraloría General Nros. 174-2002-CG, 082-2008-CG y 316-2008-CG.
- k) Directivas Nros. 02-2002-CG/AC, 004-2008-CG/FIS y 08-2008-CG/FIS.



3.3.5. RESPONSABILIDADES:

Continuando con la estructura concordante con lo establecido en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, en la parte de responsabilidades se propone el siguiente cambio:

"Todos los funcionarios y servidores de los órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva cuando les corresponda realizar la respectiva Entrega y Recepción de Cargo".

Dicho texto se propone a fin de englobar a todo el personal sin hacer distinción al cargo jerárquico, en ese sentido debe eliminarse el numeral 8.1 del artículo VIII de la directiva actual.

Asimismo, se considera que el numeral 8.3 no este contenido en dicho ítem, dado que debe estar consignado en la parte de las disposiciones que regulen la entrega y recepción del cargo, los cuales detallaremos líneas más adelante.

3.3.6. DISPOSICIONES GENERALES:

3.3.6.1. En la parte de las disposiciones generales del proyecto de Directiva (numeral 6.1 y 6.2) al ser conceptos distintos entre sí, se propone separar ambas definiciones tanto para entrega de cargo y recepción de cargo.

3.3.6.2. Se debe corregir la parte del numeral 5.1, dado que se coloca "o al término del contrato de servicios", dando a entender que la entrega de cargo se hace extensiva también a modalidades contractuales de naturaleza civil, lo cual no puede configurarse dicha situación.

3.3.6.3. En el numeral 5.3 se debe incluir al Presidente del Directorio, dado que también se encuentra calificado como funcionario público de libre nombramiento y remoción regulado en la Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público", aplicable a las empresas del gobierno local, conforme lo señalado por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil-SERVIR, mediante Informe Técnico N° 1469-2018-SERVIR/GPGSC, de fecha 28 de setiembre del 2018, el cual señala que "(...) 2.4 *Las Empresas de los Gobiernos Locales se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la Ley Marco del Empleo Público y el SAGRH del Estado (...)*".

3.3.6.4. La Entrega y Recepción de cargo se realiza en los siguientes supuestos:

- a) *Por Término del vínculo laboral o contractual, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese definitivo, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido, resolución o vencimiento de contrato, entre otros de similar naturaleza.*
- b) *Permisos por incapacidad temporal superior a treinta (30) días calendarios.*
- c) *Licencias cuando sean superiores a treinta (30) días.*
- d) *Por acción de desplazamiento: designación, rotación (desplazamiento interno), encargo de funciones y comisión de servicio cuando supere los treinta (30) días calendarios.*
- e) *Destaque*
- f) *Por imposición de sanción disciplinaria de suspensión superior a treinta (30) días.*
- g) *Descanso Vacacional cuando sea superior a treinta (30) días.*
- h) *Cuando a propósito de un procedimiento administrativo disciplinario iniciado o por iniciarse se adopte medida cautelar con respecto al funcionario o trabajador que consista en la separación de sus funciones y ponerlo a disposición de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o exonerar al trabajador de la obligación de asistir al centro de trabajo.*



3.3.6.5. Procedimiento

- *En los casos señalados en el numeral 6.6.1 del proyecto de Directiva, el Superior Jerárquico o la persona que éste designe para efectuar la recepción de entrega del cargo del funcionario o trabajador saliente, comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la ocurrencia de supuestos relevantes que influyan en el normal desarrollo del procedimiento de entrega y recepción de cargo.*
- *Es responsabilidad del funcionario saliente realizar su entrega de cargo, proporcionando la documentación y/o información sobre el estado de su gestión, debiendo establecer una fecha de corte y presentar la documentación que corresponda.*
- *El funcionario o trabajador saliente, para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar lo siguiente:*
 - 1. *Acta de Entrega de Cargo de la Empresa EMILIMA S.A. (Anexo I).*
 - 2. *Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad. (Anexo II).*
 - 3. *Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la Empresa EMILIMA S.A. (Anexo III).*

4. Sellos, de corresponder.

5. Fotocheck. En caso de pérdida, se deberá presentar una declaración jurada indicando la pérdida del mismo, el motivo y el documento que sustentatorio, de ser el caso.

6. Para el caso de los **FUNCIONARIOS** (Presidente de Directorio, Gerentes, Sub Gerentes) se debe presentar el Acta de Transferencia de Gestión (**Anexo IV**), al cual se debe adjuntar un **Informe de Gestión** conteniendo principalmente los siguientes tres (03) aspectos:

- a) Situación general al inicio de la gestión
- b) Logros y/o resultados obtenidos durante la gestión
- c) Agenda pendiente al concluir el periodo de gestión

- El funcionario o trabajador saliente realizará un Inventario físico de bienes muebles, prendas, entre otros, asignados a su cargo, los cuales devolverán a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales; la misma que dejará constancia de la devolución con el correspondiente visto bueno.
- Asimismo, el funcionario o trabajador, de ser el caso entregará a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, los equipos móviles u otros análogos, que le fueran asignados, de corresponder, la misma que dejará constancia de la devolución con el correspondiente visto bueno.
- El Superior Jerárquico del funcionario y el funcionario o trabajador saliente deberá informar, mediante correo institucional o documento interno a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, sobre la entrega de cargo, solicitando, la baja de usuarios y contraseñas, el bloqueo del acceso al correo electrónico y otros sistemas informáticos.
- Adicionalmente para el caso de los funcionarios y personal de confianza, deberán presentar la "Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas", emitida por la Contraloría General de la República.
- Aunado a ello, y en virtud del Decreto Supremo N° 080-2018-PCM, LOS FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE CONFIANZA deberán presentar al cese de sus funciones la "Declaración Jurada de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo", conforme al ANEXO V de la presente directiva.



3.3.7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

En la parte de las disposiciones específicas, se recomienda, de conformidad con la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de documentos normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A", el siguiente contenido (plazos, plazos para subsanación, responsabilidad disciplinaria):

3.3.7.1. El Acta de Entrega y Recepción de Cargo se realizará con la presencia física del funcionario o trabajador que realiza el acto y del responsable inmediato del órgano y/o unidad orgánica a la que corresponda el funcionario o trabajador, para la suscripción correspondiente, salvo casos de fuerza mayor, y deberá realizarse dentro de los cinco (05) días últimos hábiles de permanencia en el puesto de trabajo.

3.3.7.2. Excepcionalmente y por motivos de carga laboral u otra causa justificante, el Superior Inmediato autorizará que la entrega de cargo del funcionario o trabajador,

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

se realice en un plazo **no mayor a tres (05) días hábiles siguientes** de haberse configurado alguno de los supuestos establecidos en el numeral 6.5 en la presente directiva.

3.3.7.3. Los Anexos correspondientes a la entrega de cargo, deben ser elaborados en tres (03) ejemplares, los que son distribuidos de la siguiente manera:

- a. Un (01) ejemplar en original para el encargado que recibe el cargo o Superior Inmediato.
- b. Un (01) ejemplar en original para el funcionario o trabajador que hace la entrega de cargo.
- c. Un (01) ejemplar en original para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

3.3.7.4. En caso de que el funcionario o trabajador, por fuerza mayor o causas imprevistas, no puedan suscribir el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, el responsable de la Unidad Orgánica a la que corresponda deberá emitir un informe respecto al acervo documentario, archivos, materiales y/o bienes materiales asignados al ex funcionario o ex trabajador, el mismo que posteriormente será verificado y validado con sello de V°B° por el responsable de la unidad orgánica que corresponda, para que finalmente dicho informe sea remitido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien verificará lo remitido por dicha unidad orgánica para la respectiva conformidad.

3.3.7.5. El trabajador entrante o Superior Inmediato, en un plazo no mayor a (02) días hábiles después que el funcionario o trabajador haya hecho entrega de todos los anexos correspondientes debidamente suscritos y con sello de V°B°, remitirá un (01) original a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a fin de verificar la entrega de sellos y el fotocheck, además de la respectiva baja en el legajo de personal, entre otras acciones que sean de su competencia.



3.3.7.6. Posteriormente, la Sub Gerencia de Recursos Humanos archivará el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, de cada ex funcionario o trabajador en los correspondientes legajos de personal.

3.3.7.7. Cuando el trabajador entrante o Superior Inmediato o la persona que éste designe formule observaciones al Acta de Entrega y Recepción de Cargo, se hará conocimiento inmediato al funcionario o trabajador saliente, para que en el plazo no mayor a tres (03) días hábiles, subsane tales observaciones.

3.3.7.8. En el caso de que el funcionario o trabajador saliente no haya realizado la entrega de cargo o subsanado las observaciones dentro de los plazos señalados, el Superior Inmediato tendrá que remitir un ejemplar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos quien a su vez lo remitirá a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de EMILIMA S.A., a efectos que determine la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.

3.3.8. DISPOSICIONES FINALES:

Respecto a esta parte, cabe acotarse que el numeral 7.2 de la directiva actual hace extensiva la entrega de cargo al personal que se encuentra contratado bajo la modalidad de locación de servicios relacionado a los proyectos que ejecuta EMILIMA S.A., lo cual no puede darse dicha situación, teniendo en cuenta que la directiva de entrega de cargo solo debe ser aplicable al personal que se encuentra en planilla bajo la condición de trabajador de la actividad privada. En ese sentido, debe eliminarse el referido numeral, sin perjuicio que dicho aspecto sea regulado en los términos de referencia de cada servicio contratado.

Quedando redactado de la siguiente manera:

Los funcionarios y trabajadores que suspendan temporalmente sus funciones laborales y en los casos de desplazamiento (designación, rotación, encargo de funciones y comisión de servicio) por periodos superiores a siete (07) días consecutivos hasta menos de treinta (30) días, solo deberán efectuar una entrega de los documentos y/o expedientes administrativos pendientes de atención a su jefe inmediato o a la persona que este designe para la continuidad del servicio.

3.3.9. VIGENCIA:

En la parte de la vigencia, se debe colocar lo siguiente "La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General y deberá ser publicada en la página web institucional".

3.3.10. ANEXOS:

Se deben colocar y adjuntar a la Directiva los anexos indicados en el presente informe técnico, a fin de una entrega de cargo más sencilla y fácil para los trabajadores de EMILIMA S.A., los cuales consisten en 4 anexos sencillos, pero que contienen lo necesario para una correcta y segura transferencia.

3.4. Después de haber expuesto el **sustento del proyecto de Directiva**, exponiendo a detalle el contenido de las modificaciones y actualizaciones, es preciso indicar que conforme al literal 5.4.1 del numeral 5.5. del artículo 5° de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GG, la modificación y actualización del presente documento normativo tiene como basamento los siguientes supuestos:



- **Para optimizar o simplificar los procedimientos establecidos en el Documento Normativo;** al respecto se advierte la necesidad de actualizar y efectuar modificaciones a actual Directiva de entrega de cargo, mediante procedimientos sencillos y simplificados, a fin de contar con un instrumento que garantice la correcta, eficiente y oportuna transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la empresa, ello, además con nuevos anexos que generen menor complejidad en la entrega y recepción de cargo.

3.5. Asimismo, en el presente informe se ha efectuado un **análisis comparativo** de los cambios entre la Directiva Vigente y el proyecto que proponemos, conforme el detalle expuesto en el punto 3.3. del presente informe.

3.6. El presente proyecto de Directiva **radica en la importancia de realizar una entrega de cargo sencilla y práctica**, teniendo en cuenta que mediante Resolución de Gerencia General N° 011-2016-EMILIMA-GG, de fecha 24.02.2016 que aprueba la Directiva vigente, se advierte la necesidad de actualizar y efectuar modificaciones a la misma, mediante procedimientos sencillos y simplificados, a fin de contar con un instrumento que garantice la correcta, eficiente y oportuna transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la empresa.

IV. CONCLUSIONES

4.1. La modificación y actualización de la vigente Directiva de Entrega de Cargo tiene como basamento el de optimizar o simplificar los procedimientos establecidos en el Documento Normativo; al respecto se advierte la necesidad de actualizar y efectuar modificaciones a actual Directiva de entrega de cargo, mediante procedimientos sencillos y simplificados, a fin de contar con un instrumento que garantice la correcta, eficiente y oportuna transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, acervo documentario y los bienes que constituyen

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"


patrimonio de la empresa, ello, además con nuevos anexos que generen menor complejidad en la entrega y recepción de cargo.

- 4.2. En el presente informe se ha efectuado un análisis comparativo de los cambios entre la Directiva Vigente y el proyecto que proponemos, conforme el detalle expuesto en el punto 3.3. del presente informe.

V. RECOMENDACIONES

- 5.1. Sobre la base de las observaciones consignadas en el acápite correspondiente al análisis del presente informe, se adjunta a la presente, para su consideración, una propuesta de texto modificado de la Directiva de Entrega y Recepción de cargo.
- 5.2. Se recomienda remitir el presente documento de sustento y el respectivo proyecto de Directiva a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, a efectos que realice el análisis técnico y la emisión del informe técnico que corresponda y en el marco de su competencia, conforme lo dispone el literal 6.1 de las "Disposiciones específicas" de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A-EMILIMA S.A".

Atentamente,


.....
MARIA DE FATIMA CALAGUA MONTOYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
EMILIMA S.A.

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización
Con la conformidad de esta Gerencia, remito el presente informe para los fines pertinentes.


.....
YAKELIN PARRA HORNA
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
EMILIMA S.A.

