

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N°
020-2018/SBN-SG**

San Isidro, 21 de febrero de 2018

VISTO:

El Informe Especial N° 128-2017/SBN-OAF-SAPE del 30 de octubre de 2017 y los Informes N° 299-2017 y 012-2018/SBN-OAF-SAPE del 22 de diciembre de 2017 y 18 de enero de 2018, respectivamente, emitidos por la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Personal; los Informes Especiales N° 1440-2017, 004-2018 y 0104-2018/SBN-OPP-RAG, del 23 de noviembre de 2017, 05 y 29 de enero de 2018, respectivamente, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 025-2018/SBN-OAJ del 21 de febrero de 2018, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, los literales b) y f) del artículo 4 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, establecen que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución a fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales y promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado, entre otros;

Que, por su parte el punto 1.5 del numeral III de las Normas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, establece que es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad;

Que, con Resolución N° 037-2017/SBN-SG de fecha 16 de mayo de 2017, se aprobó la Directiva N° 002-2017/SBN-SG denominada "Normas y Procedimientos para la entrega de puesto de los servidores civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales" con el objetivo de establecer normas y procedimientos para la entrega de puesto que deben realizar los servidores civiles de la entidad, que permita su ejecución ordenada, eficiente y documentada, cualquiera sea su régimen laboral o nivel jerárquico, al término de su designación o cese en el puesto, así como en los casos de ausencia temporal y/o desplazamiento;

Que, el numeral 7.3 de la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN" aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN dispone que los documentos normativos vigentes a la fecha en la que se aprobó deberán ser adecuados a dicha norma dentro del plazo máximo de 2 años;

Que, mediante documentos del Visto, la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Personal propone la modificación de la Directiva N° 002-2017/SBN-



SG antes señalada, a fin de adecuarla a lo dispuesto en la directiva a que hace referencia el considerando precedente;

Que, a través de Informe Especial N° 1440-2017/SBN-OPP-RAG, ratificado con los Informes Especiales N° 004 y 0104-2018/SBN-OPP-RAG, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable a la propuesta de modificación de la Directiva N° 002-2017/SBN-SG efectuada por el Sistema Administrativo de Personal;

Que, en ese sentido, es necesario modificar la Directiva N° 002-2017/SBN-SG, a fin de adecuarla a la Directiva N° 002-2017/SBN que establece las normas y criterios uniformes para el desarrollo y estandarización del marco normativo en la entidad;

Con los visados de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con dispuesto en la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado; la Directiva N° 002-2017/SBN, denominada "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN", aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; en uso de la atribución conferida por el inciso e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA y, estando a la propuesta del Sistema Administrativo de Personal;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar las siguientes modificaciones de la Directiva N° 002-2017/SBN-SG denominada "Normas y Procedimientos para la entrega de puesto de los servidores civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales" aprobada por Resolución N° 037-2017/SBN-SG, en los términos siguientes:



- a) Incorporar al Sistema Administrativo de Personal – Oficina de Administración y Finanzas como el órgano que formuló la Directiva, en el título de la misma.
- b) Incorporar en el rubro III. BASE LEGAL, el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- c) Incorporar en el rubro V. DISPOSICIONES GENERALES de la Directiva el numeral 5.14, que quedará redactado de la siguiente manera:



"V. DISPOSICIONES GENERALES

(...)

5.14 *La entrega de puesto de los funcionarios y directivos en los casos a), c) y d) del numeral 5.4, deberán informar detalladamente el estado situacional de la Unidad Orgánica a su cargo, mediante el llenado del Anexo N° 08.*

- d) Incorporar el rubro VI. RESPONSABILIDADES, el mismo que quedará redactado en los términos siguientes:

"VI. RESPONSABILIDADES

El Sistema Administrativo de Personal es el encargado de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

- e) Variar la numeración del rubro VI y posteriores, quedando como rubro VII y correlativos.
- f) Modificar los numerales 5.5, 5.6, 5.7 y 5.9 del rubro V. DISPOSICIONES GENERALES y la Tercera y Quinta Disposiciones Complementarias, en los siguientes términos:

"V. DISPOSICIONES GENERALES

(...)



**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N°
020-2018/SBN-SG**

5.5 La entrega de puesto, en los casos que corresponda a los literales a), b), c) y d) del numeral precedente, comprenderá el llenado de los anexos Nros. 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 establecidos en el rubro IX. de la presente Directiva.

5.6 De acuerdo a lo indicado en el numeral precedente, los servidores que realicen entrega de puestos, deben suscribir tres (03) ejemplares de cada anexo, para ser distribuidos de la siguiente manera:

a) Un (1) original se entregará al servidor entrante o al jefe inmediato o al servidor designado.

b) Un (1) original se entregará al servidor saliente.

c) Un (1) original se entregará al Sistema Administrativo de Personal, para su inserción en su legajo personal.

5.7 El Sistema Administrativo de Personal o quien haga sus veces, informará periódicamente a la Secretaría General y a la Oficina de Administración y Finanzas sobre los servidores civiles, funcionarios o directivos designados en puestos directivos, que entregarán el puesto, por las causales antes señaladas, para las acciones pertinentes.

(...)

5.9 El Sistema Administrativo de Personal o quien haga sus veces, informará a la Secretaría General, sobre los servidores civiles designados como miembro de comités o grupo de trabajo, que están entregando el puesto, para que mediante acto resolutivo se deje sin efecto su designación y se disponga su reemplazo."

"VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

(...)

Tercera.- Cuando el servidor civil no pueda realizar la entrega de Puesto, por encontrarse en estado de incapacidad temporal o permanente o con licencia por enfermedad, deberá informar mediante documento la designación de otro servidor civil de su propia área, para que en su representación, realice todas las gestiones destinadas a la Entrega de Puesto. Dicha comunicación se realizará al Sistema Administrativo de Personal o quien haga sus veces.

(...)

Quinta.- En aquellas situaciones no previstas o que requieran interpretación, el Sistema Administrativo de Personal o quien haga sus veces, absolverá lo pertinente en su calidad de órgano técnico en la materia."

g) Modificar los Anexos N° 03, 04, 05, 06 y 07 en lo que respecta a los supuestos en los que deben ser llenados de acuerdo al numeral 5.4 de la Directiva y el Anexo N° 09 en lo que respecta a la definición de "Desplazamiento de Personal", en los siguientes términos:



"ANEXO N° 09

Definición de Términos

(...)

Desplazamiento de personal: Se da cuando el servidor puede ser desplazado al interior de la entidad para prestar servicios en una Unidad Orgánica distinta a la que solicitó la contratación, hasta por un máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato."

- h) Dejar sin efecto la Sexta Disposición Complementaria y el Anexo N° 10 "Flujograma del procedimiento de entrega de puesto de los servidores civiles de la SBN".

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la SBN (www.sbn.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



JAIME E. LÓPEZ ENDO
Secretario General
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES



ANEXO N° 01
(Llenados en los casos a, b, c y d)

	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
	ACTA DE ENTREGA DE PUESTO

I. GENERALIDADES

Lugar:	Fecha:
Entidad:	Hora:
Dependencia:	Órgano o Unidad Orgánica:

II. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL PUESTO

Apellidos y Nombres:	
Puesto:	Condición Laboral:
Grupo Ocupacional:	Tiempo de servicios:
N° Resolución de nombramiento o designación o de contrato:	
Motivo de la entrega de Puesto, según los casos indicados en el numeral 5.4:	
a) Al término del vínculo laboral o contractual	()
b) Por desplazamiento	()
c) Goce del derecho vacacional, licencias, capacitaciones oficializadas o no oficializadas.	()
d) Suspensión en el Puesto por medida disciplinaria y/o medidas cautelares, sin goce de remuneraciones.	()
e) Otros	()
N° de documento que motiva la entrega de Puesto:	



III. REPORTE DE NO ADEUDOS. (Información obligatoria para servidores, funcionarios o directivos que dejen de prestar servicios a la Institución)

Los abajo suscribientes otorgamos conformidad respecto de lo entregado por el servido civil, funcionario y/o directivo que efectúa su entrega de puesto _____,



1	No tiene adeudos en los Registros del Ámbito de Tecnologías de Información (Equipos portátiles u otros)	<hr/> Firma Supervisor (a) Ámbito de Tecnologías de Información Fecha:
2	No tiene adeudos en los Registros del Sistema Administrativo de Abastecimiento (Equipos de telefonía, Relación de bienes patrimoniales (se convalida con el anexo N° 02)	<hr/> Firma Supervisor (a) del Sistema Administrativo Abastecimientos Fecha:
3	No tiene adeudos en los registros del Sistema Administrativo de Tesorería (Rendición por Asignación de Viáticos, Encargo Interno o Asignación de "Recibos Provisionales" - Caja Chica)	<hr/> Firma del Supervisor (a) del Sistema Administrativo de Tesorería Fecha:
4	No tiene adeudos en la Unidad de tramite Documentario	<hr/> Firma Jefe de la Unidad de Trámite Documentario Fecha:
5	Sistema Administrativo de Personal (Verificación de anexos debidamente suscritos, entrega de fotocheck y entrega de Declaración Jurada, de corresponder)	<hr/> Firma del Supervisor (a) del Sistema Administrativo de Personal o quien haga sus veces Fecha:





**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE BIENES
ESTATALES**

**ANEXO N° 02
(Llenados en los casos a, b, c y d)**

RELACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

EL QUE ENTREGA	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTO	DNI N°	COD N°	DIRECCION	DISTRITO/PROVINCIA
EL QUE RECIBE	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTO	DNI N°	COD N°	DIRECCION	DISTRITO/PROVINCIA
CONDICIÓN	FUNCIONARIO ()		SERVIDOR PÚBLICO LEY N° 728 ()			CAS ()

ORGANO: _____ UNIDAD ORGANICA: _____ DEPENDENCIA: _____

N° DE ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	LARGO	ANCHO	ALTO	ESTADO	OBSERVACIONES

SUPERVISOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE
ABASTECIMIENTO

JEFE INMEDIATO

SERVIDOR

PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO

- 1 N° DE ORDEN: EN FORMA NUMERICA 1, 2,3.
- 2 CODIGO PATRIMONIAL
- 3 DENOMINACIÓN
- 4 MARCA
- 5 MODELO
- 6 TIPO
- 7 COLOR
- 8 SERIE
- 9 DIMENSIONES LARGO, ANCHO Y ALTO
- 10 ESTADO
- 11 OBSERVACIONES



IV. DATOS DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO QUE RECIBE EL PUESTO:

Apellidos y Nombres:	
Puesto:	Condición Laboral:
Grupo Ocupacional:	Tiempo de servicios:

V. OBSERVACIONES DE LA ENTREGA DEL PUESTO:

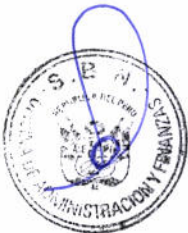
a. Del que entrega el puesto

.....

b. Del que recibe el puesto

.....

Firma del servidor que entrega el puesto DNI:	Firma del Jefe Inmediato o del servidor que recibe el puesto DNI:





SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE BIENES
ESTATALES

ANEXO N° 03
(Llenados en los casos de a, b, c y d)
SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS

N°	TEMA/DENOMINACIÓN	TIPO DE TRABAJO	NIVEL DE AVANCE (**)	OBSERVACIONES / COMENTARIOS

Leyenda:

1.- Tipo de Trabajo (*):

Proyecto / Programa (P) Documento Normativo (D) Aplicativo (A)

2.- Nivel de avance ():**

- En proyecto (1)
- En revisión (2)
- En ejecución (3)
- En seguimiento (4)
- En validación (5)
- Aprobado (6)

Firma del servidor que entrega el puesto DNI:	Firma del servidor que recibe el puesto DNI:
Fecha de Entrega:.....	Fecha de Recepción:.....





**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE BIENES
ESTATALES**

ANEXO N° 04
(Llenados en los casos de a, b, c y d)
RELACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS O BASE DE DATOS A CARGO

N°	TEMA/DENOMINACIÓN	RUTA DE ACCESO EN LA PC	OBSERVACIONES / COMENTARIOS



Firma del servidor que entrega el puesto DNI:	Firma del servidor que recibe el puesto DNI:
Fecha de Entrega:.....	Fecha de Recepción:.....





ANEXO N° 05
(Llenados en los casos de a, b, c y d)
ENTREGA DEL ACERVO DOCUMENTARIO

N°	TIPO DE DOCUMENTO	S.I	REMITIDO POR	FECHA DE RECEPCION	ESTADO (*)	OBSERVACIONES / COMENTARIOS

LEYENDA (*)

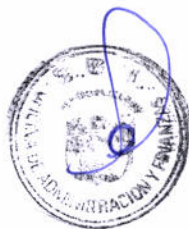
Recepcionado (1)

Pendiente (2)

Remitido a (3) indicar a donde en comentarios

Archivado (4) indicar fecha en comentarios

Firma del servidor que entrega el puesto DNI:	Firma del servidor que recibe el puesto DNI:
Fecha de Entrega:.....	Fecha de Recepción:.....





ANEXO N° 06
(Llenados en los casos de a, b, c y d)

RELACION DE RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES DE OCI

N°	DOCUMENTO DE AUDITORIA N°	DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO	PERTINENCIA DE OCI		ESTADO	
			RECOMENDACIÓN	OBSERVACIÓN	EN PROCESO	PENDIENTE

Anotaciones:

.....

Firma del servidor que entrega el puesto DNI:	Firma del servidor que recibe el puesto DNI:
Fecha de Entrega:.....	Fecha de Recepción:.....





SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE BIENES
ESTATALES

ANEXO N° 07
(Llenados en los casos de a, b, c y d)

**ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD Y NO
RETENCIÓN DE INFORMACIÓN**

Por el presente documento el suscrito: _____

identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____,

al cesar en el puesto de _____, que ejercía durante el

periodo de _____ hasta _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No haber retirado, documentación confidencial de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, ni en medio físico ni electrónico.
2. Conocer 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 Decreto Supremo 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 SBN.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante y a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en la SBN.

Lima, _____ de _____ del 20__

Firma del servidor que entrega el puesto DNI:
Fecha de Entrega:.....





SBN
SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE BIENES
ESTATALES

ANEXO N° 08

**(Modelo para ser llenado solo por funcionarios y directivos en los casos a, c y d del numeral 5.4 de la presente Directiva)
Informe de Entrega de Puesto**

INFORME N° 00000-XXX-SBN

A la : Señor:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe de la Oficina de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Asunto : Entrega de Puesto del personal que labora en las unidades orgánicas y órganos de la SBN"

Referencia :

Fecha : Lima,..... de..... 20..

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de presentarle el informe situacional referente a los temas que a continuación se desarrollan como funcionario /directivo a cargo de....., habiendo laborado en la misma en el puesto de....., desde..... hasta, que habiendo sido notificado con Resolución o Memorandum N°, de fechaefectúo mi entrega de puesto por motivo de

Al respecto, informo sobre los siguientes temas:

N°	TEMAS	ANOTACIONES
1	Información del personal a cargo (Nominativo, puesto ocupado, labores realizadas, condición laboral)	
2	Corte documentario (indicar fecha)	
3	Factores internos y externos que afectan adversamente la gestión.	
4	Sobre avance y cumplimiento de metas física y presupuestales - Plan Operativo (POI) y Plan Estratégico Institucional (PEI).	
5	Administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico, sentencias judiciales sobre pagos pendientes de atender.	
6	Aspectos legales tales como procedimientos administrativos, cobranzas coactivas, etc.	
7	Acciones de control, relación de los informes de control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión.	
8	Estado situacional de la gestión a su cargo, precisando el resultado obtenido, así como las metas programadas que aún se encuentran pendientes.	

Conclusiones y Recomendaciones

Por lo expuesto el servidor, directivo y/o funcionario que efectúa la entrega de Puesto....., que labora en el Órgano o Unidad Orgánica, en el marco de la Directiva N°-2017-SBN, adjunta al Acta de Entrega de Puesto para la comunicación correspondiente al Sistema Administrativo de Personal o quien haga sus veces.

Es cuanto informo a usted, para los fines correspondientes.

Atentamente,

Firma del servidor que entrega el puesto
DNI N°



ANEXO N° 09

Definición de Términos

Acervo documentario: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Desplazamiento de personal: Se da cuando el servidor puede ser desplazado al interior de la entidad para prestar servicios en una Unidad Orgánica distinta a la que solicitó la contratación, hasta por un máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

Destitución: Cese de su puesto

Modalidad contractual: Tipos de contratación existentes en función de la legislación vigente.

Nivel jerárquico: Refleja la dependencia jerárquica de los puestos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

Permuta: La permuta consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, perteneciente a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y proveniente de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en puestos compatibles o similares en sus respectivas entidades.

Reasignación: Consiste en el desplazamiento de un servidor, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen. La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera en el correspondiente concurso de ascenso.

Rescisión: Acción y efecto de rescindir (dejar sin efecto).

Rotación de personal: Consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario.

Servidor civil: Personas que prestan servicios en entidades públicas del Estado.

