

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 065 -2010/SBN

San Isidro, 03 JUN. 2010

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley N° 29151, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN es un organismo público descentralizado y constituye un pliego presupuestal, siendo el ente rector responsable tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, con representación judicial propia;

Que, mediante Resolución N° 042-2006/SBN, se aprueba la Directiva N° 003-2006/SBN, "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega - Recepción de Cargo de los Trabajadores de la SBN", a la que se adjunta como Anexo 1, el Formato "Acta de Entrega - Recepción de Cargo la SBN";

Que, resulta necesario incorporar en dicho Formato la devolución de los sellos que hubiere sido entregado al trabajador para el desarrollo de sus funciones y/o actividades;

Con la visación de la Gerencia General, la Gerencia Legal y la Gerencia de Administración;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29151, el Decreto Supremo N° 131-2001-EF y la Resolución N° 315-2001/SBN;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar el Anexo 1, "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" de la Directiva N° 003-2006/SBN, "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega - Recepción de Cargo de los Trabajadores de la SBN", aprobada por la Resolución N° 042-2006/SBN, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la presente resolución sea publicada en el portal institucional de la SBN con su respectiva Directiva.

Regístrese y comuníquese.

JORGE VILLANUEVA CARBAJAL
SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES



ANEXO N° 1

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO

Datos del trabajador saliente:

APELLIDOS	NOMBRES

I. PARTE FUNCIONAL

1. Datos de la Dependencia :

Gerencia y/o Jefatura	Área

2. Datos del Cargo

Cargo	Denominación

3. Situación de los Trabajos Encomendados

ITEM	DENOMINACION	ESTADO

4. Información Adicional, en cuanto sea aplicable:

ITEM	TEMAS	ANOTACIONES
1	Información sobre el Personal	
2	Corte documentario	
3	Arqueo de caja	
4	Factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión	
5	Sobre el Plan operativo que incluya los principales proyectos en ejecución, estado de las operaciones a su cargo y comisiones encargadas	
6	Administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico, sentencias judiciales sobre pagos pendientes de atender	
7	Aspectos Legales tales como procedimientos administrativos, cobranzas coactivas, etc	
8	Acciones de Control, relación de los informes de control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión	
9	Sobre el desempeño y resultados obtenidos durante su gestión	

5. Datos del Trabajador que recibe el cargo :

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

6. Observaciones :

Del Trabajador que entrega el cargo :

--



Del Trabajador que recibe el cargo :

--

Trabajador que entrega el cargo	Trabajador que recibe el cargo
---------------------------------	--------------------------------

Nombre:	Nombre:
DNI :	DNI :
Fecha :	Fecha :

ENTREGA DE BIENES ASIGNADOS

Relación de mobiliarios y equipo de oficina asignados

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	CANTIDAD	ESTADO		
				Bueno	Regular	Malo
1						
2						
3						
4						

Observaciones

--

Trabajador que entrega bienes	Trabajador que recibe bienes
-------------------------------	------------------------------

Nombre:	Nombre:
DNI :	DNI :
Fecha :	Fecha :

_____ Jefe de la Oficina de Logística
Nombre:
DNI :
Fecha :



III. REPORTE DE NO ADEUDOS

Los abajo suscribientes manifestamos con respecto al trabajador _____, lo siguiente:

1	No tiene adeudos en los Registros de la Oficina de Tesorería	<p>_____</p> <p>Jefe de la Oficina de Tesorería</p> <p>Fecha:</p>
2	No tiene adeudos en los Registros de la Oficina de Contabilidad	<p>_____</p> <p>Jefe de la Oficina de Contabilidad</p> <p>Fecha:</p>
3	No tiene adeudos en los Registros de la Oficina de Logística	<p>_____</p> <p>Jefe de la Oficina de Logística</p> <p>Fecha:</p>
4	No tiene pendiente de entregar: - Fotocheck - Declaración Jurada de Bienes y Rentas - Sellos entregados para el desarrollo de sus funciones	<p>_____</p> <p>Jefe de la Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Fecha:</p>

