

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 096-2016/SBN-SG

San Isidro, 22 de setiembre de 2016

VISTO:

El Informe N° 773-2015/SBN-OAF-SAA de fecha 31 de diciembre de 2015, y demás antecedentes administrativos, a través del cual el Sistema Administrativo de Personal del Oficina de Administración y Finanzas solicita la aprobación del proyecto de directiva "Procedimiento para la Entrega – Recepción de Cargo por los Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, así 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, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, la Ley N° 28716, señala en su artículo 10 que la Contraloría General de la República, con arreglo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 27785, dicta la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación. Además, dichas normas constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas computarizados y de valores éticos, entre otras.

Que, asimismo, la citada norma señala que los titulares de las entidades están obligados a emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, las que deben ser concordantes con la normativa técnica de control que dicte la Contraloría General de la República.

Que, mediante la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se aprobaron las normas técnicas de control, estableciendo en el punto 1.5 Administración de los recursos humanos, 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, asimismo, señala que todo el personal que labora en las entidades del Estado debe asumir sus responsabilidades en relación con las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupa. En este sentido, cada funcionario o servidor público es responsable de sus actos y debe rendir cuenta de los mismos;

Que, por Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, se aprobó el Manual Normativo N° 55-78-DNP-UN: “Entrega de cargo“, el cual contiene los conceptos, las disposiciones normativas, el procedimiento, entre otros aspectos, para la realización de la entrega de cargo del trabajador de la Administración Pública;

Que, a través del Informe N° 773-2015/SBN-OAF-SAPE de fecha 31 de diciembre de 2016, el Sistema Administrativo de Personal señala que con el proyecto de Directiva de Entrega y Recepción de Cargo se busca asegurar y salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la SBN; asimismo, al haber cambiado la estructura de la SBN mediante el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, resulta necesario derogar totalmente la Directiva N° 003-2006/SBN, sobre “Disposiciones y Procedimientos para la Entrega – Recepción de Cargo de los Trabajadores de la Superintendencia de Bienes Nacionales”, aprobada por la Resolución N° 042-2006/SBN;

Que, así también la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil entró en vigencia el 05 de julio de 2013, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, entró en vigencia el 14 de setiembre de 2014, y este ha establecido en su artículo IV del Título Preliminar la definición de “Servidor Civil” como la expresión que se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en diferentes grupos como funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias;

Que, a través de la propuesta de Directiva señalada en el documento del visto se propone establecer las normas y procedimientos para la entrega – recepción de cargo de personal que labora en la SBN, y asimismo, busca orientar a los trabajadores, cualquiera sea el nivel jerárquico, sobre las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo cuando estos se ausenten temporal o definitivamente de la entidad;

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

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 016-2016-MIMP y normas complementarias; y 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;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2016/SBN-SG denominada “Procedimiento para la Entrega – Recepción de Cargo por los Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, la misma que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar al Sistema Administrativo de Personal la supervisión del cumplimiento y la difusión de la Directiva aprobada por el artículo 1° de la presente Resolución.

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**




RESOLUCIÓN N° 096-2016/SBN-SG

Artículo 3°.- Derogar la Directiva N° 003-2006//SBN, aprobada por la Resolución N° 042-2006/SBN de fecha 04 de agosto de 2006.

Artículo 4°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas que disponga la publicación de la presente Resolución en la página web institucional (www.sbn.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

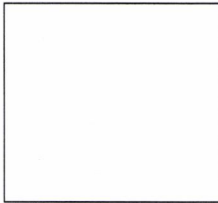
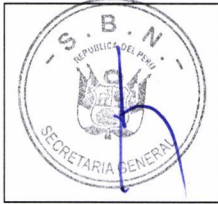


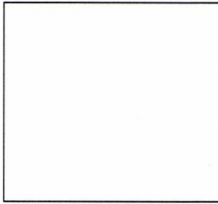

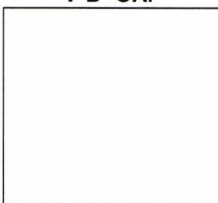


LUIS ARTURO GARCÍA COSSIO
Secretario General
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Directiva N° 002-2016/SBN-SG

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO POR LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 22 de setiembre de 2016

 <p>V°B° SBN</p>	<p>I. FINALIDAD</p> <p>Salvaguardar el patrimonio y acervo documentario institucional, a través de la regulación del procedimiento de entrega y recepción de cargo de los servidores civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), que permita su realización de una manera ordenada, eficiente y documentada.</p>
 <p>V°B° SG</p>	<p>II. OBJETIVO</p> <p>Establecer lineamientos y procedimientos para la entrega-recepción de cargo que deben realizar los servidores civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).</p>
 <p>V°B° OAJ</p>	<p>III. ALCANCE</p> <p>La presente normativa es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores civiles de la SBN.</p>
 <p>V°B° OPP</p>	<p>IV. BASE LEGAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. 2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. 4. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. 5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. 6. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado. 7. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 8. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). 9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. 10. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151. 11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las "Normas de Control Interno" 12. Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP "Entrega de Cargo". 13. Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la SBN, aprobado mediante Resolución N° 061-2012/SBN, modificada por las resoluciones 069 y 095-2012/SBN.
 <p>V°B° DGPE</p>	
 <p>V°B° OAF</p>	
 <p>V°B° DNR</p>	<p>V. DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>5.1 La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un servidor civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y régimen laboral hace entrega a su jefe inmediato o persona designada, bienes y acervo documentario asignado por la Institución con la conformidad de ambas partes.</p>

Directiva N° 002-2016/SBN-SG

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO POR LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 22 de setiembre de 2016

5.2 El servidor civil hará entrega del cargo el último día de permanencia en su puesto de trabajo, mediante el Formato de Acta de Entrega-Recepción de Cargo (**Anexo N° 1**), el mismo que deberá ser completado con la debida anticipación, a fin de permitir la verificación de la información consignada.

5.3 La entrega y recepción se realizará en los casos siguientes:

- a. Término del vínculo laboral.
- b. Licencias superiores a quince (15) días.

5.4 En caso que, por fuerza mayor, no fuera posible suscribir el Acta de Entrega-Recepción de cargo, el Jefe Inmediato designará un servidor civil para que conjuntamente con personal del Sistema Administrativo de Abastecimiento tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado al servidor saliente.

5.5 El Sistema Administrativo de Abastecimiento y el Sistema Administrativo de Personal (SAPE) mantendrán un archivo ordenado alfabéticamente de las Actas de Entrega – Recepción de Cargo.

5.6 La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del servidor civil que entrega y de la persona designada que recibe.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

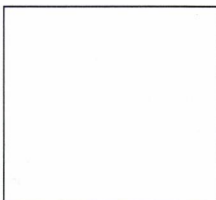
6.1. El SAPE, al tomar conocimiento de haberse efectuado cualquiera de las causales establecidas en el numeral 5.3 de la presente directiva, mediante documento correspondiente, comunicará al Jefe inmediato y al servidor civil para que en forma oportuna se realice la entrega de cargo.

6.2. El servidor civil elaborará el documento de Acta de Entrega – Recepción de Cargo en original y dos copias procediendo a gestionar ante el SAA para que se efectúe la verificación de los bienes patrimoniales que le fueron asignados. De encontrarlo conforme, el SAA procederá al visado y devolución del documento al interesado, caso contrario, coordinará su regularización correspondiente.

6.3. El servidor civil tramitará, ante el Sistema Administrativo de Tesorería (SAT), el visado correspondiente a la verificación de estar libre de adeudos con cargo al fondo para pagos en efectivo u otros, caso contrario, el servidor civil procederá a su regularización correspondiente.

6.4. El jefe inmediato, o el servidor civil que este designe, verificará la situación los trabajos pendientes y de la documentación en trámite asignados al servidor civil saliente. Efectuada tal verificación, de resultar conforme, el servidor civil que recibe el cargo firmará el acta y entregará una copia al servidor civil saliente.

6.5. El jefe inmediato, o el servidor civil que este designe, coordinará con el Ámbito de Tecnologías de la Información (TI), la realización de la copia de respaldo (Backup) de la PC, así como la desactivación de la(s) cuenta(s) de correo y de los sistemas informáticos que posea a su cargo el servidor civil.



V°B° SBN



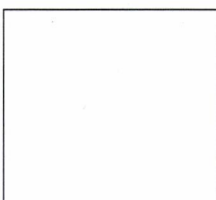
V°B° SG



V°B° OAJ



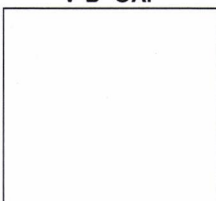
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 002-2016/SBN-SG

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO POR LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 22 de setiembre de 2016



V°B° SBN



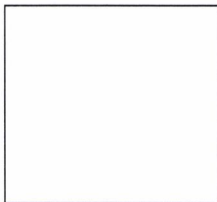
V°B° SG



V°B° OAJ



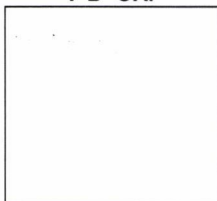
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

El documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" se distribuirá de la siguiente forma:

- a) Original para el servidor civil que recibe el cargo o el Jefe de la Oficina, de ser el caso.
- b) Una copia para el Sistema Administrativo de Personal.
- c) Una copia para el Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- d) Una copia para el Ámbito de Tecnologías de la Información.

VII DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El supervisor del Sistema Administrativo de Personal, el supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento, el supervisor del Sistema Administrativo de Tesorería, el supervisor del Ámbito de Tecnologías de la Información (TI), el Jefe Inmediato y los servidores civiles que intervienen en las suscripción del Acta de Entrega – Recepción de Cargo son responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Segunda.- El Sistema Administrativo de Personal no emitirá ni tramitará documento alguno (derecho o beneficio) de los ex servidores civiles que no hubieran cumplido con lo dispuesto en presente Directiva.

Tercera.- El jefe de la Oficina de Administración y Finanzas se encargará de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

e) ANEXOS

Anexo N°01: Formato del Acta de Entrega-Recepción de Cargo

Anexo N°02: Diagrama de Flujo

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO

Datos del servidor civil 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 encontrados

ITEM	DENOMINACIÓN	ESTADO
1		
2		
3		

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 afectan 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	Declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas en cumplimiento de la Ley N° 30161, de corresponder.	
10	Sobre el desempeño y resultados obtenidos durante su gestión.	

5. Datos del servidor civil que recibe el cargo

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre

6. Observaciones:

Del servidor civil que entrega el cargo:

--



Del servidor civil que recibe el cargo:

Servidor Civil que entrega el cargo

Servidor Civil que recibe el cargo

Nombre:

Nombre:

DNI:

DNI:

Fecha:

Fecha:

II. ENTREGA DE BIENES ASIGNADOS

1. Relación de mobiliarios y equipo de oficina asignados

ITEM	CODIGO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO		
				BUENO	REGULAR	MALO
1						
2						
3						
4						

2. Observaciones

Servidor Civil que entrega el cargo

Servidor Civil que recibe el cargo

Nombre:

Nombre:

DNI:

DNI:

Fecha:

Fecha:

Supervisor del Sistema
Administrativo de Abastecimiento

Nombre:

