

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0109-2024/SBN-GG

San Isidro, 12 de noviembre de 2024

VISTO:

El Informe N° 00948-2024/SBN-OAF-URH de fecha 25 de octubre de 2024, de la Unidad de Recursos Humanos, el Memorándum N° 00726-2024/SBN-OAF de fecha 28 de octubre de 2024, de la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° 01664-2024/SBN-OPP de fecha 31 de octubre de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 00425-2024/SBN-OAJ de fecha 8 de noviembre de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de los ciudadanos;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias; señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos está integrado, entre otros, por las oficinas de recursos humanos de las entidades o empresas del Estado, o las que hagan sus veces, que constituyen el nivel descentralizado responsable de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema;

Que, asimismo, el numeral 3.3 del artículo 3 del citado Reglamento, establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende, entre otros, el subsistema de Gestión del empleo, el cual a la vez contiene procesos que ha sido clasificados en dos grupos: a) Gestión de la incorporación y b) Administración de personas, esta última comprende la desvinculación de personal;

Que, el artículo 82 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Resolución N° 0086-2024/SBN-GG, señala que los servidores están obligados a efectuar la entrega de puesto el último día de servicio efectivo de acuerdo a las normas legales vigentes y a las disposiciones institucionales;

Que, mediante Resolución N° 037-2017/SBN-SG 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”;

Que, la Directiva N° 002-2017/SBN, “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”, aprobada con Resolución N° 051-2017/SBN, dispone en el literal a) del numeral 6.3. que cada órgano o unidad orgánica, de acuerdo a las necesidades institucionales, podrá elaborar y proponer proyectos de documentos normativos ante las instancias respectivas para la opinión técnica favorable, adjuntando el informe que lo sustente; asimismo, en los literales b) y c) del numeral 6.3.4 establece que los proyectos serán aprobados por resolución, previa visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), del área que los formula (proponente) y de las áreas involucradas; siendo que, para su aprobación, todos los proyectos de documentos normativos deberán contar con la opinión técnica favorable de la OPP y la opinión legal de la OAJ, respectivamente;

Que, en esa línea, conforme al artículo 32 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, aprobado con Resolución N° 0066-2022/SBN, la Unidad de Recursos Humanos, es la unidad orgánica dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, responsable de programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, en el marco de la normatividad vigente; asimismo, el literal b) del artículo 33, señala que esa Unidad se encarga de organizar la gestión de los recursos humanos en la SBN, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con sus objetivos institucionales;

Que, la Unidad de Recursos Humanos, con Informe N° 00948-2024/SBN-OAF-URH, propone técnica y legalmente el proyecto de directiva denominado: “Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” señalando que en su constante compromiso de mejoramiento, vienen revisando su normativa, a efectos de solicitar la aprobación de nuevos documentos normativos, con la finalidad de mejorar y optimizar las labores de cada una de ellas; en el presente caso, se pretende uniformizar el procedimiento de entrega y recepción de puesto, para cumplimiento de los servidores de los regímenes laborales comprendidos en el Decreto Legislativo N°s. 728 y 1057, y recomienda se continúe con el respectivo procedimiento; la misma que cuenta con la conformidad de la Oficina de Administración y Finanzas;

Que, mediante Informe N° 01664-2024/SBN-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, evalúa y emite opinión respecto a la propuesta de Directiva denominada "Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", señalando que el proyecto normativo contiene en cada uno de sus rubros, la descripción pertinente de los componentes de su estructura: título, objetivo, finalidad, base legal, alcance, disposiciones generales, disposiciones específicas, responsabilidades y disposiciones complementarias finales, vigencia y anexos; en tal sentido, otorga opinión favorable al citado proyecto de Directiva;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica con el Informe N° 00425-2024/SBN-OAJ, emite opinión legal favorable para la aprobación de la citada Directiva, señalando que cumple con las formalidades previstas en la Directiva N° 002-2017/SBN; en tal sentido, emite opinión legal favorable para continuar con el trámite de aprobación; adicionalmente, se deberá dejar sin efecto la Resolución N° 037-2017/SBN-SG, que 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”;

Que, de acuerdo a lo establecido en el Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para efectos del Sistema Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa, categoría que recae en la Gerencia General, esto en concordancia con lo dispuesto en el artículo 10 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Resolución N° 0066-2022/SBN;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, aprobado con Resolución N° 0066-2022/SBN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° DIR-00003-2024/SBN-GG, denominada "Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", la cual, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución N° 037-2017/SBN-SG, que 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".

Artículo 3.- Disponer que la Unidad de Recursos Humanos, difunda, implemente y supervise el cumplimiento de la Directiva que se aprueba a través del artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (www.gob.pe/sbn).

Regístrese y comuníquese

MANUEL EDUARDO LARREA SÁNCHEZ
Gerente General
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



Bienes del Estado para el desarrollo del país

TIPO DE DOCUMENTO:

DIRECTIVA

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO
EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

NÚMERO DEL DOCUMENTO:

DIR-00003-2024/SBN-GG

NOMBRE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS**

San Isidro, 12 de noviembre de 2024

Versión N° 01

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, disposiciones y controles que regulen la entrega y recepción de puesto a ser realizada por todos los servidores de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, cualquiera sea su nivel jerárquico y régimen laboral.

II. FINALIDAD

Garantizar la óptima gestión administrativa y continuidad de las actividades institucionales, en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, salvaguardando el acervo documentario y los bienes que constituyen el patrimonio de la institución.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y modificatorias.
- 3.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.5 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 modificatorias.
- 3.6 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 3.7 Ley N° 32003 – Ley que modifica la ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso de lenguaje inclusivo.
- 3.8 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- 3.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11 Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- 3.12 Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG-GPROD, "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

- 3.13. Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión".
- 3.14 Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN denominada "Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN".
- 3.15 Resolución N° 066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

IV ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de alcance para todos los servidores de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, independientemente del régimen laboral por el que presta o haya prestado servicios a la institución.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El proceso de entrega y recepción de puesto es un acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal, que se efectúa de manera presencial a la salida temporal o definitiva de su puesto o cargo, dejando constancia a través de los documentos detallados en el numeral 6.1 y 6.2; por el cual el servidor de la SBN, cualquiera sea su nivel jerárquico y su régimen laboral, hace entrega de los bienes asignados para el ejercicio de la función, del acervo documentario que obra en su poder, tanto en medios físicos como electrónicos, y de los trabajos encomendados pendientes de atención, a su jefe inmediato o servidor designado para tal efecto o que lo sustituya o lo reemplace en el cargo, dando su conformidad ambas partes.
- 5.2 La entrega y recepción del puesto debe realizarse hasta el último día de labores y/o funciones. Excepcionalmente, puede ampliarse el plazo para la entrega del puesto en un máximo de dos (2) días hábiles posteriores al último día de servicio efectivo, en caso que previamente a la fecha de cese, lo solicite el servidor ante el responsable de la unidad de organización en la que presta sus servicios, quien emite su conformidad o denegatoria a lo solicitado; o que la unidad de organización que formaliza el término de servicio civil del servidor así lo disponga con conocimiento de la URH.
- 5.3 Para el caso del personal de confianza, previa solicitud, se puede contar con la participación del Órgano de Control Institucional (OCI) de la SBN en la entrega y recepción de puesto, en calidad de veedor. Debiendo solicitarlo con la debida anticipación.
- 5.4 Cuando un servidor saliente no cumple con hacer la entrega de puesto, dentro del plazo previsto en el numeral 5.2, el jefe inmediato comunica al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos que dispone, según sea el caso, las acciones administrativas que corresponda.
- 5.5 La entrega y recepción de puesto, se produce en los supuestos siguientes:

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

- a) Por extinción del vínculo laboral, sea por renuncia, conclusión en el cargo (fin de designación), cese, incapacidad permanente, destitución, despido, resolución o vencimiento de contrato, entre otros de similar naturaleza.
- b) Descanso vacacional por más de treinta (30) días calendario.
- c) Licencias cuando son por más de treinta (30) días calendario.
- d) Por acción de desplazamiento: encargo, designación temporal y rotación por más de treinta (30) días calendario.
- e) Aplicación de sanción de suspensión sin goce de remuneraciones por más de treinta (30) días calendario.
- f) Inhabilitación para ejercer función pública por más de treinta (30) días calendario.
- g) Medida cautelar de exoneración de obligación de asistencia al centro de labores por más de treinta (30) días calendario.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Documentos obligatorios:

Para la entrega de puesto se presenta la siguiente documentación obligatoria:

- a) Acta de entrega y recepción de puesto (Anexo N° 01).
- b) Acta de compromiso y declaración jurada de confidencialidad y de no retirar información (Anexo N° 02).
- c) Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos (incluye Fotocheck, token) a la SBN (Anexo N° 03).
- d) Ficha de devolución en uso de bienes muebles patrimoniales (ANEXO N° 02 – DIR-00001-2023/SBN-OAF-UA).
- e) Sellos, de corresponder.

6.2 Para el personal de confianza: En adición a los documentos señalados en el 6.1, el personal de confianza, presenta la siguiente información:

- a) Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, de corresponder conforme a la normativa aplicable.
- b) Declaración Jurada de Intereses, de corresponder, conforme a la normativa aplicable.
- c) Informe de Gestión (Anexo N° 04), debe contener como mínimo lo siguiente:
 - Descripción de las principales actividades relacionadas al puesto o cargo.
 - Situación al inicio de la gestión (personal, presupuesto y planeamiento).
 - Descripción de los principales logros durante la gestión y resultados obtenidos.
 - Estado de expedientes pendientes de atención o de resolución.
 - Asuntos o documentos priorizados en situación de urgente o muy urgente atención.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

- Estado de los fondos de caja chica, de ser el caso.
- Agendar los temas pendientes que tiene como fecha de vencimiento de plazo al mes inmediato al concluir el período de gestión (citaciones, presentaciones, invitaciones, entre otros), priorizando por temas de urgente atención y por el plazo a vencer.
- Resumen del estado situacional de las unidades de organización dependientes.

6.3 Para todos los supuestos establecidos en el numeral 6.1, el servidor saliente que tenga la calidad de máxima autoridad administrativa, de representante y/o integrante activo de Comités, Comisiones, Equipos de Trabajo o Grupos de Trabajo, a nivel interno, debe presentar adicionalmente los formatos que forman parte del Anexo N° 01.

6.4 En el supuesto señalado en el literal a) del numeral 5.5 la entrega y recepción de puesto se inicia con la presentación por parte del servidor saliente, de los documentos que correspondan en cada caso debidamente suscritos, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, al servidor que recibe el puesto para su conformidad; en los demás supuestos descritos en el numeral 5.5, la entrega de puesto comprende la presentación de los documentos señalados en los literales a), c), d) y e) del numeral 6.1.

6.5 Solo en el caso de documentos o asuntos catalogados como urgentes o muy urgentes, el servidor saliente debe informar la condición del documento, y realizar inmediatamente la entrega del mismo para la priorización de su trámite. documentos priorizados en situación de Urgente / Muy Urgente. (Anexo N° 04)

6.6 Procedimiento para la entrega y recepción de puesto

6.6.1 El personal de confianza o servidor saliente llena los anexos descritos en el numeral 6.1 y 6.2 de la presente Directiva según corresponda, en cuatro (4) originales, para ello debe:

- i. Llenar y sustentar los rubros indicados en el "Acta de entrega y recepción de puesto" (Anexo N° 01) y devolver los artículos de oficina, sellos u otros pendientes a la oficina a la que pertenece.
- ii. El sello a su cargo debe ser destruido (el material que contiene el nombre y puesto) en presencia de la persona que recibe el puesto.
- iii. En el caso del token el servidor procede a su entrega a la Oficina de Tecnología de la Información para dar su baja, lo cual debe constar como parte de la Constancia de No Adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la SBN.
- iv. Llenar y firmar el "Acta de Compromiso y Declaración Jurada de Confidencialidad y de No Retirar Información" (Anexo N° 02).
- v. Llenar y firmar la "Constancia de no adeudo de documentos y bienes y/o fondos a la SBN" (Anexo N° 03). En este caso el Servidor previamente debe:
 - a) Entregar el fotocheck y credencial de ser el caso, al responsable de Legajos de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

y Finanzas, quien debe otorgar la conformidad de su recepción. En caso de pérdida debe entregar una declaración jurada detallando los motivos de la misma.

b) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas, el formato contenido en el ANEXO N° 02 – Ficha de devolución en uso de bienes muebles patrimoniales de la directiva N° DIR-00001-2023/SBN-OAF-UA aprobada con Resolución N° 0128-2023/SBN-GG, quien remite dicho formato en el día con el detalle de los bienes asignados, y designa a una persona o a los responsables que designen para la recepción del puesto de ser el caso, quienes firman dicho formato de estar conforme con el detalle de los bienes.

c) Finalmente, solicita la conformidad al responsable de la Unidad de Abastecimiento (UA) de no adeudar bienes, lo cual es verificado, al responsable de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) de no adeudar por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, viático y/o encargos; y, a la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) la verificación de no adeudar equipos electrónicos o informáticos. De estar conforme, se otorga la conformidad en el documento (Anexo N° 03).

6.6.2 El Servidor que se encuentra obligado a presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, así como la Declaración Jurada de Intereses, a que se refiere la 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 el Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, Decreto Supremo que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público, respectivamente, deberá adjuntar copia de dichas declaraciones al "Acta de Entrega - Recepción de Puesto", en cada ejemplar que presente.

6.6.3 El jefe inmediato del servidor, al tomar conocimiento de uno de los supuestos del numeral 6.6.7, comunica a la Unidad de Recursos Humanos a través de la Oficina de Administración y Finanzas sobre este hecho, y solicita al servidor el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva para su entrega de puesto, indicándole la persona designada para la recepción del puesto, de ser el caso.

6.6.4 El jefe inmediato o la persona designada para recibir el puesto del servidor y los responsables de los órganos que verifiquen el no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la SBN, debe verificar según su competencia los documentos presentados por el servidor saliente y; de estar conforme, proceden a firmar el Acta de entrega y recepción de puesto (Anexo N° 01), en sus cuatro (4) documentos originales correspondientes a la entrega de puesto, que posteriormente deben ser distribuidos de la siguiente manera:

- a. Un original para el archivo de la unidad de organización donde se efectúa la entrega de puesto;
- b. Un original para el Servido que recibe el puesto o el jefe inmediato, de ser el caso;

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

c. Un original para la Unidad de Recursos Humanos, y;

d. Un original para el Servidor que entrega el puesto.

6.6.5 La entrega de puesto se formaliza con la suscripción del Acta de entrega y recepción de puesto (Anexo N° 01), por parte del servidor saliente y el servidor que recibe el puesto. En caso de existir alguna observación, se deja constancia de la misma en la referida Acta.

6.6.6 El servidor que recibe la entrega de puesto, de no encontrarse conforme con la verificación física de los bienes asignados al servidor saliente, debe dejar constancia de este hecho en el "Formato de Entrega de Puesto - Inventario físico de bienes muebles" y en el Acta de entrega y recepción de puesto, a su vez, el responsable de la Unidad de Abastecimiento, determina la valoración actualizada de los bienes patrimoniales que pudieran faltar informando a la OAF, para que se dispongan las acciones necesarias a fin de gestionar la recuperación de los respectivos bienes y, de ser el caso, el deslinde de responsabilidades correspondiente.

6.6.7 Cuando se advierta en la entrega de puesto, alguna circunstancia irregular que pudiera generar presunta responsabilidad disciplinaria, el servidor que recibe el puesto comunica y sustenta los hechos, a través de su órgano a la OAF, para las acciones pertinentes.

6.6.8 En el caso que el servidor de confianza o servidor saliente, por fuerza mayor u otra razón similar, no cumpliera con efectuar la entrega de puesto formalmente, el jefe inmediato designa a un responsable para que en coordinación con un representante de la Unidad de Abastecimiento, realicen el respectivo inventario físico de bienes asignados al servidor, a fin de dar conformidad o determinar el faltante de bienes y otros si lo hubiera, adoptando en el momento las acciones que hubiera lugar, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas.

6.6.9 Con la documentación recibida y conforme, la OAF lo deriva en el día a la URH para que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles realiza las acciones correspondientes para su custodia y baja de legajo personal. Asimismo, la URH a través de la OAF solicita con memorando a la OTI, se desactive la cuenta de correo electrónico, así como todos los accesos a los sistemas y base de datos de la Institución. En los supuestos descritos en los literales e), f) y g) del numeral 5.5 y en caso de licencia sin goce de remuneraciones mayor a 30 días calendario, la URH a través de OAF solicita a la OTI la suspensión de los accesos, conforme a los procedimientos que la OTI haya determinado para dicho fin.

6.6.10 En el caso que el servidor saliente no pueda realizar la entrega de puesto por encontrarse en estado de incapacidad temporal o permanente o con licencia por enfermedad o por fallecimiento, desastre natural, declaratoria de estado de emergencia o por cualquier otro caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificado, el jefe de la unidad de organización, designa por escrito al servidor de su propia unidad, para que realice todas las gestiones destinadas a la entrega del puesto e informe a la OAF para que a través de la UA realice el respectivo

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

inventario físico de bienes. De determinar faltantes de bienes y otros, corresponde a la OAF adoptar las acciones pertinentes.

6.6.11 En el caso que el servidor de confianza o servidor saliente, que no efectúe su entrega de puesto o lo hiciera fuera del plazo establecido en la presente Directiva, es pasible de responsabilidad por las acciones que deriven de tal hecho, conforme al nivel y grado de responsabilidad que le haya otorgado la SBN.

VII RESPONSABILIDADES

7.1 De la Oficina de Administración y Finanzas:

7.1.1 Supervisar el cumplimiento y difusión de la presente Directiva.

7.2 De la Unidad de Recursos Humanos:

7.2.1 Implementar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7.2.2 Notificar oportunamente, al servidor saliente, respecto del acto que ponga fin a la designación o término del vínculo laboral.

7.2.3 Cautelar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, debiendo proponer y presentar el documento para su actualización, de modo que asegure su mejora.

7.3 De los servidores de la SBN:

7.3.1 Aquellos servidores que intervengan en el acto de entrega y recepción de puesto, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

7.3.2 El servidor que recibe el puesto es responsable de verificar que la información brindada sobre la documentación y bienes asignados, cumplan con las indicaciones señaladas en la presente Directiva y sus anexos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. Los aspectos no contemplados en la presente directiva o sujetos a interpretación, son resueltos por la OAF previo informe de la URH, emitiendo las pautas complementarias necesarias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA. La transferencia de gestión por cese en el cargo o término del mandato del Titular de la SBN, se realiza de acuerdo a los lineamientos y responsabilidades emitidos por la Contraloría General de la República.

TERCERA. En los supuestos de desplazamiento, descanso vacacional, licencia, suspensión sin goce de remuneraciones o medida cautelar de exoneración de asistencia al centro de labores, que no superen los treinta (30) días calendario, el personal de confianza o servidor no presenta entrega de puesto, pero debe informar mediante nota informativa a su jefe inmediato superior, sobre los documentos o asuntos a su cargo que se encuentren pendientes de atención, hasta su último día de permanencia en el puesto o cargo.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

CUARTA. En el caso de personas que prestan servicios en la SBN bajo cualquier régimen laboral, que para el cumplimiento del servicio contratado se le hayan facilitado bienes de la institución, debe observar en lo que corresponda lo comprendido en el Anexo N° 03 de la presente Directiva.

QUINTA. En caso, el encargo de funciones, designación o periodo laboral sean menores de treinta (30) días calendario, el servidor saliente, únicamente estará obligado a presentar el informe contenido en el Anexo N° 05.

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar.

IX. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

9.1 TÉRMINOS

9.1.1 Acervo documentario: Conjunto de documentos de cualquier tipo o clase documental asignados y que mantiene en custodia para su atención el servidor.

9.1.2 Acta de Entrega y Recepción de Puesto: Es el documento obligatorio y formal por medio del cual se informa sobre aquellas actividades desarrolladas y pendientes de atención detallando su nivel de avance, así como la entrega de bienes, acervo documentario, sistemas y recursos informáticos, incluido claves y contraseñas asignadas. Es un acto bilateral entre el servidor saliente y quien corresponda recibir la entrega de puesto.

9.1.3 Comisión de Servicios: Es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados, y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

9.1.4 Designación: Acto mediante el cual la autoridad competente determina el ingreso de una persona para ocupar un puesto clasificado de confianza en la entidad sin concurso público de méritos, sobre la base de la discrecionalidad.

9.1.5 Desplazamiento: Acto de administración que comprende la gestión de movimientos de los servidores a otros puestos o funciones dentro o fuera de la institución, de forma temporal o permanente. Se establece por disposición fundamentada de la institución y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso. Se rige por la normativa de cada régimen laboral.

9.1.6 Empleado de Confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

9.1.7 Encargo / Designación temporal: Acto administrativo a través del cual se encarga o designa a un empleado de confianza o servidor el desempeño y funciones de un cargo de igual, menor o mayor jerarquía en la institución de forma temporal en adición a sus funciones, de acuerdo con su especialidad o experiencia. Se rige por la normativa de cada régimen laboral.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

9.1.8 Entrega de Puesto: Acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal, que todo servidor debe realizar al término de su designación, encargatura, cese en el cargo o ausencia temporal por más de treinta días en comisión de servicios o desplazamiento, debiendo entregarla a quién recibe el puesto, de acuerdo con los formatos y lineamientos establecidos dentro de la institución. Comprende la entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario a cargo del servidor (tanto en soporte físico como electrónico). Se concluye con la expresión de conformidad.

9.1.9 Licencia: Suspensión de labores debidamente autorizada y reglamentada.

9.1.10 Patrimonio: Conjunto de Bienes de propiedad de la institución susceptibles de estimación económica.

9.1.11 Recepción de puesto (Recepción de la entrega de puesto): Comprende la verificación de la documentación entregada por el Servidor que realiza su entrega de puesto. Esta diligencia está sujeta al Principio de Veracidad.

9.1.12 Rotación: Es la reubicación del servidor al interior de la SBN para asignarle funciones según el nivel jerárquico o grupo y/o nivel ocupacional. Se efectúa por necesidad del servicio y es dentro del lugar habitual del centro de labores.

9.1.13 Servidor: Se refiere a los servidores de los regímenes del Decreto Legislativo N°728 y 1057, que regula el régimen de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

9.1.14 Servidor que recibe el puesto: Aquel que recibe la información generada por el servidor saliente, de preferencia aquel que de forma temporal o definitiva va a ejercer sus funciones. En caso contrario, la información debe ser recibida por el inmediato superior.

9.1.15 Servidor saliente: Aquel que se ausenta en forma temporal o definitiva del puesto o cargo, entiéndase personal de confianza y servidores independientemente de su régimen laboral.

9.1.16 Suspensión: Es el alejamiento o separación temporal del Servidor en el cargo o puesto, por medida disciplinaria, disposición judicial o administrativa.

9.2 ABREVIATURAS:

SBN : Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

OAF : Oficina de Administración y Finanzas.

OCI : Órgano de Control Institucional de la SBN.

OTI : Oficina de Tecnología de la Información.

UA : Unidad de Abastecimiento.

URH : Unidad de Recursos Humanos.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

X. ANEXOS

10.1 Anexo N° 01: Acta de entrega y recepción de puesto.

10.2 Anexo N° 02: Acta de compromiso y declaración jurada de confidencialidad y de no retirar información.

10.3 Anexo N° 03: Constancia de No Adeudo.

10.4 Anexo N° 04: Informe de Gestión.

10.5 Anexo N° 05: Informe - Declaración Jurada (periodo laboral menor a 30 días).

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES

Servidor que entrega el puesto:

Puesto: _____

Nombre y Apellidos: _____

Unidad de Organización donde laboró: _____

Documento de Identidad DNI Carnet de extranjería Otros

Número de documento: _____

Tipo de contrato: _____

Fecha de inicio de contrato: ____/____/____

Fecha de término de contrato: ____/____/____

Información adicional:

Designado o Encargo: RGG N° _____ Fecha: ____/____/____

Cesa o culmina : RGG N° _____ Fecha: ____/____/____

A cargo de Órgano o Unidad Orgánica: Si () No ()

Servidor que recibe el Puesto:

Puesto: _____

Nombres y Apellidos: _____

Órgano o Unidad Orgánica donde laboró: _____

Documento de Identidad: DNI Carnet de extranjería Otros

Número de documento: _____

II. INFORMACIÓN PARA LA ENTREGA DE PUESTO (Toda la información que se reporte tiene carácter de **declaración jurada**).

2.1 Relación de servidores a cargo (solo aplica para titulares de órganos o unidades orgánicas) Anexo N° 01-A.

2.2 Relación de servicios contratados para elaboración de productos específicos (solo aplica para titulares de órganos o unidades orgánicas) Anexo 01-B.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

2.3 Relación de informes de control recibidos del sistema nacional de control (solo aplica para titulares de órganos o unidades orgánicas) Anexo N° 01-C

2.4 Relación de acervo documentario (solo aplica para titulares de órganos o unidades orgánicas) Anexo N° 01-D.

2.5 Participantes en comités, comisiones, grupos de trabajo o similares (aplica para todos los servidores) Anexo N° 01-E.

2.6 Documentos y materiales asignados: (aplica para todos los servidores).

No se adeuda:

- Documentos.
- Información.
- Artículos de Oficina.
- Sellos.
- Token.
- Otros _____

III. OTROS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN AL ACTA

- a. Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas (solo aplica para titulares de órganos o unidades orgánicas), de corresponder.
- b. Declaración Jurada de Intereses (solo aplica para titulares de órganos o unidades funcionales), de corresponder.
- c. Acta de Compromiso y Declaración Jurada de Confidencialidad y de no retirar información. (Anexo N°02)
- d. Constancia de no adeudo (Anexo N°03)
- e. Acta de asignación de bienes. (Anexo N°05)

OBSERVACIONES A LA ENTREGA DE PUESTO

.....
Contando el Acta con los vistos correspondientes en todas sus hojas, firman en señal de conformidad:

Lima,.....dede 20.....

 Firma del servidor que entrega
CONFORME
 .
 DNI:

 Firma del servidor que recibe
CONFORME
 .
 DNI:

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

ANEXO N° 01-A

2.1 RELACIÓN DE SERVIDORES A CARGO (solo aplica para titulares de órganos o unidades orgánicas)

| N° | Nombres y Apellidos del servidor | Régimen Laboral | Puesto | Remuneración |
|-----------|---|------------------------|---------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

ANEXO N° 01-B

2.2 RELACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ESPECÍFICOS (solo aplica para titulares de órganos o unidades orgánicas)

| N° Expediente | N° Orden de servicio | Objeto de Contratación | Especialidad | N° de Entregables | Estado y Ubicación * | Importe (S/) |
|---------------|----------------------|------------------------|--------------|-------------------|----------------------|--------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

* Estado y Ubicación

EFAE : En formulación con asignación de equipo/material.

EREV : En revisión, señalar el órgano que realiza la acción.

ECONS : En consulta, señalar el órgano que realiza la acción.

EVAL : En validación, señalar el órgano que realiza la acción.

CCON : Con conformidad del producto.

APR : En proceso de contratación del Locador de Servicio.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

ANEXO N° 01-C

2.3 RELACIÓN DE INFORMES DE CONTROL RECIBIDOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL (solo aplica para titulares de órganos o unidades orgánicas).

| Informe y recomendación | Síntesis de la recomendación | Acciones realizadas | Estado actual * | Sustento |
|-------------------------|------------------------------|---------------------|-----------------|----------|
| | | | <i>EP</i> | |
| | | | <i>IM</i> | |
| | | | <i>NA</i> | |
| | | | | |
| | | | | |

*Estado actual:

En proceso : EP

Implementado : IM

No aplica : NA

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

ANEXO N° 01-D

2.4 RELACIÓN DE ACERVO DOCUMENTARIO (solo aplica para titulares de órganos o unidades orgánicas).

| N° | Tipo de documento | Tema / Denominación | Ubicación * | Estado o situación ** |
|----|-------------------|---------------------|-------------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*** Ubicación:**

- Derivado, delegado al Órgano / Unidad Orgánica.
- Órgano al que fuera remitido.
- Secretaría del Órgano / Unidad Orgánica

**** Estado o situación:**

- En proceso de revisión.
- Atendido/ señalar documento de atención.
- Archivado/ señalar código del archivador.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

ANEXO N° 01-E

2.5 PARTICIPANTES EN COMITÉS, COMISIONES, GRUPOS DE TRABAJO O SIMILARES (aplica para todos los servidores).

Marcar con “X” en el recuadro correspondiente:

- Sí, pertencí a comité, comisión o grupo de trabajo o similar, según el detalle que se consigna en el cuadro a continuación.
- No, pertencí a comité, comisión o grupo de trabajo o similares.

| 1.- | DATOS DEL COMITÉ, COMISIÓN, EQUIPO DE TRABAJO O GRUPO DE TRABAJO | |
|-----|--|--|
| | Denominación | |
| | Documento de designación | |
| | Función | |
| | Actividades desarrolladas | |
| | Actividades pendientes de desarrollar | |
| 2.- | DATOS DEL COMITÉ, COMISIÓN, EQUIPO DE TRABAJO O GRUPO DE TRABAJO | |
| | Denominación | |
| | Documento de designación | |
| | Función | |
| | Actividades desarrolladas | |
| | Actividades pendientes de desarrollar | |

Agregar más numerales y filas, de ser necesario.

En ese sentido, se deja constancia de:

Marcar con “X” en el recuadro correspondiente:

- En mi calidad de Presidente o Secretario Técnico, entrego los informes indicados y el acervo documental correspondiente al que recibe el puesto.
- En mi calidad de integrante, no he emitido informe alguno sobre los particulares.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

ANEXO N° 02

ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD Y DE NO RETIRAR INFORMACIÓN

Conste en el presente documento que suscribo:

Nombres y apellidos: _____

Identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en: _____

_____, que al cesar en el puesto de: _____

_____ perteneciente al Órgano / Unidad orgánica de: _____

_____, que venía ejerciendo desde ____/____/____ hasta el ____/____/____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro información, documentación confidencial de la SBN, ni en medio físico, ni electrónico, ni similares.
2. Que conozco los alcances de la Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores, 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 A:

1. Guardar reserva y no revelar, difundir, entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto al que haya podido acceder directamente o indirectamente con ocasión del ejercicio de mis funciones en la SBN.
2. No emplear información en perjuicio o desmedro de la SBN, 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 SBN.

Lima, _____ de _____ de 20 _____

Nombre y Apellidos del Declarante

DNI N° _____

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

ANEXO N° 03

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN

Por medio del presente se deja constancia que:

Nombres y Apellidos: _____

Órgano o unidad orgánica del que depende: _____

Puesto: _____

Fecha de desvinculación: _____

Régimen Laboral: _____

Con la conformidad de los siguientes órganos y/o unidades orgánicas, **NO ADEUDA a la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES NACIONALES - SBN**, documentación, encargos, rendición de viáticos, bienes ni material alguno.

| | |
|--|---|
| <p>1) La Unidad de Recursos Humanos, hace constancia que el Empleado de Confianza, Directivo Superior o Servidor en mención, NO ADEUDA el Documento de Identificación Interna de la SBN (Fotocheck). (*)</p> | <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Sello y Firma</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>2) La Unidad de Abastecimiento, previa verificación de la asignación de bienes patrimoniales, deja constancia que el Empleado de Confianza, Directivo Superior o Servidor en mención, NO ADEUDA, ni tiene pendiente de entrega, bienes patrimoniales u otros.</p> | <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Sello y Firma</p> |
|--|---|

| | |
|---|---|
| <p>3) La Oficina de Administración y Finanzas, previa verificación de los vales provisionales pendientes, comprobantes de pago y de caja chica, deja constancia que el Empleado de Confianza, Directivo Superior o Servidor en mención, NO ADEUDA por concepto de rendición de fondos para pagos, efectivo.</p> | <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Sello y Firma</p> |
|---|---|

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

| | |
|---|-----------------------------------|
| <p>4) La Unidad de Finanzas, previa verificación, deja constancia que el Empleado de Confianza, Directivo Superior o Servidor en mención, NO ADEUDA por concepto de rendición de viáticos o encargos.</p> | <p>_____</p> <p>Sello y Firma</p> |
|---|-----------------------------------|

| | |
|---|-----------------------------------|
| <p>5) El responsable del Órgano o Unidad Funcional donde pertenece el Empleado de Confianza, Directivo Superior o Servidor en mención, previa verificación del Acta de Entrega – Recepción de Puesto, deja expresa constancia que NO ADEUDA, documentos información, sellos y otros pendientes.</p> | <p>_____</p> <p>Sello y Firma</p> |
|---|-----------------------------------|

| | |
|---|-----------------------------------|
| <p>6) La Oficina de Tecnología de la Información, deja constancia que el Empleado de Confianza, Directivo Superior o Servidor en mención no tiene pendiente entrega de equipos de PC, móviles celulares y/o accesorios.</p> | <p>_____</p> <p>Sello y Firma</p> |
|---|-----------------------------------|

*En caso de extravío deberá presentar una declaración jurada manifestando la pérdida del documento.

Lima, ____ de _____ de _____

Firma del servidor

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

ANEXO N° 04

ESTRUCTURA DEL INFORME DE GESTIÓN

1.- Actividades del puesto:

a) _____

b) _____

2.- Situaciones al inicio y fin de la gestión

1.1 Personal (Condición laboral).

1.2 Presupuesto (PIM – Certificado).

3. Logros y resultados obtenidos durante la gestión

2.1 Logros

| N° | Actividad | Logro conseguido / Resultado conseguido |
|----|-----------|---|
| | | |
| | | |
| | | |

2.2 Documentos priorizados en situación de urgente o muy urgente atención

| N° de Hoja de Trámite | Descripción y N° de documento | Asunto | Condición * | Vencimiento del plazo |
|-----------------------|-------------------------------|--------|-------------|-----------------------|
| | | | | dd/mm/aa |
| | | | | |
| | | | | |

*En proceso de revisión del documento / Recabando información y elaboración de informe / Informe emitido para firma con/sin proyecto de oficio / Seguimiento de la entrega del documento.

2.3 Asuntos priorizados urgentes o muy urgentes

| Asunto | Condición * |
|--------|-------------|
| | |
| | |
| | |

* Urgente o muy urgente

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

2.4 Estado de los fondos de caja chica, de ser el caso.

| |
|--|
| |
|--|

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | DIR-00003-2024/SBN-GG |
| | | Versión: 01 |

ANEXO N° 05

INFORME - DECLARACIÓN JURADA (periodo laboral menor a 30 días)

Por medio del presente se declara e informa lo que seguidamente se consigna:

Nombres y Apellidos:

.....

Órgano o unidad orgánica del que depende:

.....

Puesto:

.....

Fecha de designación:

Desvinculación:

Régimen Laboral:

.....

Presento la siguiente información, con calidad de declaración jurada:

- a) Acciones urgentes pendientes de ejecutar
.....
- b) Acciones importantes realizadas y el seguimiento a realizar
.....
- c) Declaro bajo juramento **NO ADEUDO** a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, documentación, encargos, rendición de viáticos, bienes ni material alguno.
- d) Entrego fotocheck

Lima, _____ de _____ de 20 _____

* En caso de requerir espacio adicional, deberá plasmar la información en hojas anexas como se requiera.