

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0123-2024/SBN-GG

San Isidro, 26 de diciembre de 2024

VISTO:

El Informe N° 01127-2024/SBN-OAF-URH de fecha 5 de diciembre de 2024, el correo electrónico de fecha 13 de diciembre de 2024, ambos de la Unidad de Recursos Humanos, el Informe N° 01918-2024/SBN-OPP de fecha 16 de diciembre de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 00476-2024/SBN-OAJ de fecha 19 de diciembre de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 3.3 del 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, 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 han sido clasificados en dos grupos: a) Gestión de la incorporación y b) Administración de personas, esta última comprende la desvinculación;

Que, el artículo 82 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Resolución N° 0086-2024/SBNGG, 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, a través de la Resolución N° 0109-2024/SBN-GG, se aprueba la Directiva N° DIR-00003-2024/SBN-GG, denominada "Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", que tiene como objetivo establecer 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;

Que, dicha Directiva garantiza 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, la misma que está conformada por 5 anexos, dentro de los cuales se encuentra el

Anexo 3 - Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a 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 establece el literal b) del artículo 33 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, 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, en atención a ello, la Unidad de Recursos Humanos -URH, con Informe N° 01127-2024/SBN-OAF-URH, precisado con el correo electrónico de fecha 13 de diciembre de 2024, propone la modificación del Anexo N° 03 de la Directiva DIR-00003-2024/SBN-GG, denominada: "Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", en atención a la reunión de coordinación realizada el 25 de noviembre de 2024, con la Gerencia General, con presencia de servidores de la Unidad Funcional de Integridad Institucional, de la URH y de la OPP; además, resalta la importancia de contar con una determinación expresa en el Anexo N° 03, de realizar la Declaración Jurada de Intereses de Cese, en relación únicamente a los servidores que se encuentran obligados a presentar dicha Declaración conforme lo establece 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 y la 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; y recomienda continuar con el trámite de modificación del citado Anexo;

Que, mediante Informe N° 01918-2024/SBN-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, evalúa y emite opinión favorable a la modificación del Anexo N° 03 de la Directiva denominada: "Disposiciones para la entrega y recepción de puesto en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", señalando que dicha modificación permitirá a la Unidad de Recursos Humanos cumplir con la acción de debida diligencia, conforme a las disposiciones legales;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 00476-2024/SBN-OAJ, considera que es legalmente viable continuar con el trámite de modificación del Anexo 03 – Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales de la Directiva N° DIR-00003-2024/SBN-GG, denominada: "Disposiciones para la entrega y recepción de puesto de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", pues cumple con las formalidades previstas en la Directiva N° 002-2017/SBN;

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 por 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 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.- Modificar el Anexo 03 – Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales de la Directiva N° DIR-00003-2024/SBN-GG, denominada: “Disposiciones para la entrega y recepción de puesto de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, aprobada con Resolución N° 00109-2024/SBN-GG, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la difusión del Anexo 03 modificado según el artículo 1 de la presente resolución, a todo el personal de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Artículo 3.- Publicar 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

	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:

<p>1) La Unidad de Recursos Humanos, deja constancia que el empleado de confianza, directivo superior o servidor civil, NO ADEUDA el documento de identificación interna de la SBN (Fotocheck). (*)</p>	<p align="center">_____</p> <p 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

2) La Unidad de Recursos Humanos deja constancia que el servidor civil que se encuentra obligado conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 138-2019-PCM y Ley N° 31227, NO ADEUDA documentación relacionada a la presentación de Declaración Jurada de Intereses de Cese.

Sello y Firma

3) La Unidad de Abastecimiento, previa verificación de la asignación de bienes patrimoniales, deja constancia que el empleado de confianza, directivo superior o servidor civil, NO ADEUDA, ni tiene pendiente de entrega, bienes patrimoniales u otros.

Sello y Firma

4) 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 civil, NO ADEUDA por concepto de rendición de fondos para pagos efectivo.

Sello y Firma

5) La Unidad de Finanzas, previa verificación, deja constancia que el empleado de confianza, directivo superior o servidor civil, NO ADEUDA por concepto de rendición de viáticos o encargos.

Sello y Firma

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

<p>6) El responsable del órgano o unidad orgánica, donde pertenece el empleado de confianza, directivo superior o servidor civil, previa verificación del Acta de Entrega – Recepción de Puesto, deja constancia que, NO ADEUDA documentos, información, sellos y otros pendientes.</p>	<hr/> <p style="text-align: center;">Sello y Firma</p>
---	--

<p>7) La Oficina de Tecnologías de la Información, deja constancia que, el empleado de confianza, directivo superior o servidor civil, no tiene pendiente la entrega de equipos de cómputo, equipos móviles y/o accesorios.</p>	<hr/> <p style="text-align: center;">Sello y Firma</p>
---	--

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

Lima, ____ de _____ de _____

Firma del servidor