



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 75 -2017-GG/SBLM.

Lima, 05 de Mayo del 2017.

VISTO:

El Memorandum N° 139-2017-GAL/SBLM, de fecha 22 de febrero del 2017, de la Gerencia de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución de Presidencia N° 18-2017-P/SBLM de fecha 21 de marzo de 2017, aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones-ROF, el cual implementa una nueva Estructura Organizacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, lo que hace necesario la implementación de la Directiva "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo aplicables a los Servidores Públicos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana";

Que, en tal sentido resulta necesaria la Directiva en mención, con la finalidad de Garantizar el normal funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM, así como salvaguardar los bienes, recursos y acervo documentario de la Entidad durante el proceso de entrega y recepción de cargo;

Que, de conformidad a lo estipulado en el artículo 31° literal c) del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de la Beneficencia de Lima Metropolitana; vigente, establece que una de las funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto es "Conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la Institución";

Que, en virtud a los párrafos precedentes, es indispensable aprobar el proyecto de Directiva N° 04-2017-GG/SBLM "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo aplicables a los Servidores Públicos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana" y;

Con el visado de la Gerencia de Planificación y Presupuesto en su competencia referente a la actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales; Gerencia de Administración y Finanzas; y la Gerencia de Asesoría Legal, competente para visar la Resolución de Gerencia General.

De conformidad con las facultades contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 18-2017-P/SBLM de fecha 21 de marzo de 2017.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 04 -2017-GG/SBLM denominada "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo aplicables a los Servidores Públicos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana".



Local Central
Jr. Carabaya 641
Centro Histórico
de Lima
427 6520
427 6521
www.sblm.gob.pe





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer la difusión de la presente Resolución y sus Anexos entre los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

ARTICULO TERCERO.- La Gerencia de Administración y Finanzas tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento en el cumplimiento de la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese, ejecútese y cúmplase.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Mg. SAÚL FERNANDO BARRERA AYALA
Gerente General



Local Central
Ir. Carabaya 641
Centro Histórico
de Lima
427 6520
427 6521
www.sblm.gob.pe



DIRECTIVA N° 04 -2017-GG/SBLM

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA.

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo de los Funcionarios y Servidores Públicos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, independientemente del régimen bajo el cual laboren o nivel jerárquico, en caso de ausencia temporal o término de vínculo laboral.

II FINALIDAD

Garantizar el normal funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM, así como salvaguardar los bienes, recursos y acervo documentario de la Entidad durante el proceso de entrega y recepción de cargo.

III BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, Art. 82°.
- Decreto Supremo N° 004-2010-MIMDES - Dictan Medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 27482 - Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 80-2001-PCM
- Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana - SBLM, aprobado mediante el Acuerdo de Directorio N° 11-2017 del 28 de febrero de 2017, y formalizando su vigencia con Resolución de Presidencia N° 18-2017-P/SBLM del 21 de marzo de 2017.
- Decreto Legislativo 1057° Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria, Ley N° 28496.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM - Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Ley N° 27588, ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Resolución de Contraloría General N° 088-2016-CG/GPROD que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de gestión de las Entidades del Gobierno Nacional".
- Resolución Directoral N° 013-92-DNPE "Desplazamiento de personal".
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP-DNPE, por el cual se aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNPE-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78 "Entrega de cargo".

ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria y comprende a todo los Funcionarios y Servidores Públicos de la SBLM, independientemente del régimen para el cual laboren, que se ausenten temporalmente de la Institución o terminen su relación laboral.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Entrega – Recepción de cargo es un acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual el Funcionario o el servidor público, cualquiera sea su nivel jerárquico, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención y acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como en electrónico, a su reemplazante o jefe inmediato o servidor designado para recibir el cargo; obteniéndose la conformidad de ambas partes.

Excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, a solicitud del servidor que deba realizar la entrega de cargo y se encuentre impedido de realizarla, el jefe inmediato puede designar un representante para efectuar la misma.

5.2 Los Funcionarios y Servidores de la SBLM, están obligados a efectuar la entrega de cargo en los siguientes supuestos, según corresponda:

- a) Terminó del vínculo laboral: sea por vencimiento de contrato, rescisión o resolución de contrato, renuncia, destitución, inhabilitación, incapacidad permanente, entre otros de naturaleza similar.
- b) Desplazamiento: rotación, destaque, designación, encargo de funciones o de puesto sin retención de cargo u otras similares, cuando supere los (30) días calendarios.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- c) Descanso vacacional cuando supere los (30) días calendario.
- d) Licencia cuando supere los (30) días calendario.
- e) Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias o inhabilitación, cuando supere los (15) días calendario.

5.3 La entrega de cargo para el caso de los literales a) y b) del numeral precedente, comprende la entrega de los Anexos N° 01, "Acta de Entrega recepción de cargo de los Funcionarios" y N° 02 "Acta de Entrega Recepción de Cargo de los Servidores Públicos", según corresponda.

Para ello previa notificación de la resolución que designa o cesa a los funcionarios; y/o la carta de cese emitido por la Subgerencia de personal; la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial se constituirá a la oficina correspondiente para la verificación del registro de bienes asignados, según Anexo N° 03, los que serán distribuidos de la siguiente manera:

- a) Un ejemplar para el servidor público saliente.
- b) Un ejemplar para el servidor público entrante.
- c) Un ejemplar para la subgerencia de Personal- GAF.
- d) Un ejemplar para la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- e) Un ejemplar para el Órgano de Control Institucional (Funcionarios).

5.4 El Funcionario Público hará entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo mediante "Acta Entrega – Recepción de Cargo", la misma que deberá ser elaborada ese mismo día. En caso de tratarse de Servidor Público, el "Acta Entrega – Recepción de Cargo" deberá ser elaborada con la debida anticipación.

5.5 La entrega de cargo para los casos de los literales c), d) y e) del numeral 5.2 de la presente Directiva, comprenderá solamente la entrega de un informe escrito sobre el estado situacional del acervo documentario a cargo del personal que hace entrega, informando además sobre asuntos o coordinaciones pendientes y todo aquello que resulte necesario para la continuidad y buena marcha de la gestión.

5.6 Adicionalmente, para el caso de los literales a) y b) del numeral 5.2 de la presente Directiva, el Funcionario o servidor que haya sido designado en cargo de confianza, deberá incluir en su entrega de cargo, la siguiente información:

- a) Copia de la Resolución y/o documento con el cual fue designado
- b) Informe de gestión que incluya acciones desarrolladas desde cuando fue designado
- c) Cualquier información adicional que crea conveniente adjuntar.

5.7 Los Funcionarios y servidores públicos salientes de la SBLM, (excepto vacaciones), entregaran a la Subgerencia de Logística y Control patrimonial





Año del Buen Servicio al Ciudadano

el Fotocheck de identificación y sello en ejercicio de cargo; el primero para entrega a la Subgerencia de Personal y el segundo para su eliminación. El equipo de telefonía celular y archivos electrónicos a la subgerencia de tecnologías de la información, para la entrega al Servidor Público entrante, bajo el cargo correspondiente y para los fines del caso; suscribiendo los Anexos N° 07 y 08.

5.8 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, es responsable de conservar el original del Anexo N° 3; de encontrar faltante de bienes procederá de acuerdo a las normativas vigentes.



5.9 La firma del Anexo N° 06, aplica para todos los Funcionarios y Servidores Públicos salientes.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Para Funcionarios.

6.1.1 Es responsabilidad del Funcionario saliente, proporcionar al entrante o al que se designe para tal fin, la entrega de cargo formal y personal, así como la documentación e información sobre el estado de la gestión, debiendo fijarse una fecha de corte y presentar la documentación que corresponda.

6.1.2 Para el caso del literal a) y b) del numeral 5.2 de la presente Directiva, el Funcionario que entregue el cargo deberá presentar y/o entregar lo siguiente:

- a) Acta de Entrega – Recepción de Cargo de los Servidores que tienen cargo de Funcionario. Anexo N° 01.
- b) Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, y Acta de Compromiso y Declaración Jurada de no incurrir en retirar Información privilegiada, y; Confidencialidad a la que ha tenido acceso durante sus servicios a la Institución con V° B° de la Subgerencia de Personal. Anexo N° 04.
- c) La Subgerencia de Tesorería, Informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre dinero otorgado del Fondo Fijo para Caja Chica mediante recibos provisionales al Funcionario saliente. De advertir adeudos, efectuará las acciones administrativas correspondientes para el recupero del fondo. Anexo N° 05.
- d) La Subgerencia de Contabilidad, Informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre; anticipos, préstamos, y otros del Funcionario saliente, para la emisión de la constancia. De advertir adeudos, efectuará las acciones administrativas pendientes al recupero de los mismos. Anexo N° 05.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- e) Reporte de Bienes en Uso, Anexo N° 03, emitida por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial – GAF.
- f) La Subgerencia de Tecnologías de la Información, informara a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre los Archivos Electrónicos y telefonía celular en Anexo N° 07, y 08 para emisión de la Constancia.
- g) Reporte del estado situacional de la documentación a cargo de su Órgano, e incluir el Acervo documentario a su cargo.
- h) Informe de Transferencia de Gestión, el mismo que deberá contener lo siguiente :

- Relación de personal directo a su cargo, indicando su régimen laboral, así como la situación laboral. (destacados, vacaciones, licencias, u otros).
- Reporte del estado situacional de las recomendaciones derivadas de informes de control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, así como el detalle de los avances en la implementación de aquellos que se encuentren en proceso o pendientes.
- Informe consolidado sobre el estado situacional de la gestión a su cargo, precisando el resultado obtenido, así como las metas programadas que aun se encuentran pendientes.
- Agenda o diligencias pendientes de realización al concluir el periodo de gestión, priorizando los temas y gestiones de urgente atención y plazos por vencer.
- Informe sobre consultores que vienen brindando servicios al órgano a su cargo, con indicación del estado situacional del mismo y sus entregables pendientes.

6.1.3 El Funcionario entrante, a cargo de un Órgano de la SBLM, informara a la Gerencia General, los resultados del proceso de entrega-recepción de cargo.

6.1.4 En caso hubiere alguna observación se le otorgara al Funcionario que entregue el cargo un plazo de tres (3) días hábiles para su subsanación. De no hacerlo, o ante algún incumplimiento de los plazos señalados en la presente Directiva, se dejara constancia de ello, y el Funcionario entrante informara y remitirá la documentación respectiva a la Gerencia General y Órgano de Control Interno para que procedan de acuerdo a sus atribuciones.

6.2 Para Servidores Públicos

6.2.1 El Servidor Público saliente deberá presentar lo siguiente:

- a) Acta de Entrega – Recepción de Cargo del Servidor. (Anexo N° 02).





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- b) Acta de Compromiso y Declaración Jurada de no incurrir en retirar Información privilegiada, y; de confidencialidad a la que ha tenido acceso durante sus servicios a la Institución con Vº Bº de la Subgerencia de Personal. Anexo N° 04.
- c) La Subgerencia de Tesorería, Informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre dinero otorgado del Fondo Fijo para Caja Chica mediante recibos provisionales al servidor saliente. De advertir adeudos, efectuará las acciones administrativas correspondientes para el recupero. Anexo N° 05.
- d) La Subgerencia de Contabilidad, Informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre; anticipos, préstamos, y otros del Servidor saliente, para la emisión de la constancia. De advertir adeudos, efectuará las acciones administrativas pendientes al recupero. Anexo N° 05.
- e) Reporte de Bienes en Uso, Anexo N° 03, emitida por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial – GAF.
- f) La Subgerencia de Tecnologías de la Información, informara a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre los Archivos Electrónicos y telefonía celular en Anexo N° 07 y 08, para emisión de la Constancia.
- g) Reporte del estado situacional de la documentación a cargo de su Órgano, e incluir el Acervo documentario a su cargo.

6.2.2 La entrega de cargo se formalizara con la suscripción del Acta de Entrega Recepción de Cargo conforme al Anexo N° 02, que será suscrita por ambas partes. En caso de existir alguna observación se dejara constancia en la referida Acta otorgándose un plazo de tres días hábiles para que subsane.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El Acta de Entrega y recepción de cargo (Anexo N° 1 y N° 2), y los documentos que la acompañan, deberán ser suscritos por el Funcionario, o Servidor Público saliente y el que recibe el cargo, quedándose cada quien con una copia.
- 7.2 Para efectuar la entrega de cargo, previsto en el numeral 5.4, el Funcionario o Servidor público, deberá actuar con la diligencia debida a fin de dar cumplimiento estricto a la presente Directiva. La presentación tardía o defectuosa que genere perjuicios a la Institución, podrá ser merito para que se inicie las acciones administrativas, civiles y otras, que correspondan, para lo cual el jefe inmediato comunicara la falta de diligencia a la Gerencia General y/o a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien dispondrá las medidas a adoptar.
- 7.3 La presente Directiva, será de alcance a los servidores bajo cualquier régimen laboral, en lo que les resulte aplicable.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 El Presidente del Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulo – CAFAE de la SBLM, dentro del plazo de hasta 48 horas de recepcionada la resolución, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los adeudos o no del servidor público saliente perteneciente al Decreto Legislativo N° 276, para la elaboración de la "Constancia de Adeudos de CAFAE".



Para efectos de aplicación de la presente Directiva, se considera la definición contemplada en la Novena Disposición Final de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el servidor público, es todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad y que en virtud de ello ejerce funciones en la misma.

8.3 La Transferencia de Gestión de la máxima Autoridad Institucional de la SBLM, se sujeta a lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG/GPROD, y su Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", así como a la presente Directiva en lo que le resulte aplicable.

8.4 El servidor público que incumpla con lo dispuesto en la presente Directiva y/u oculte información, incurrirá en falta disciplinaria determinada en el Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Sistema Único de Remuneraciones del Sector Público" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria Ley N° 28496.

GLOSARIO DE TERMINOS

- 1. **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 relacionados con los objetivos institucionales.
- 2. **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 meritos, sobre la base de la discrecionalidad.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

3. **Directivo Público.-** Es el servidor que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, o unidad orgánica.
4. **Encargo.-** Es la asignación temporal del servidor para que desempeñe un cargo de acuerdo a su especialidad o experiencia.
5. **Funcionario.-** Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
6. **Rotación.-** Cuando un servidor es trasladado a un cargo de funciones similares dentro de la misma entidad.
7. **Servidor Público.-** Aquel servidor que realiza funciones directamente o indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una Institución.
8. **Suspensión.-** es el alejamiento o separación temporal del servidor público en el cargo o puesto de trabajo, por medida disciplinaria, disposición judicial o administrativa.





X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Acta de Entrega – Recepción de Cargo de Funcionario.
- Anexo N° 02: Acta de Entrega – Recepción de Cargo de los servidor público.
- Anexo N° 03: Reporte de bienes activos en uso.
- Anexo N° 04: Constancia Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas del Funcionario saliente.
- Anexo N° 05: Constancia de no adeudo.
- Anexo N° 06: Constancia de no adeudar Bienes, Fondos y otros.
- Anexo N° 07: relación archivos electrónicos.
- Anexo N° 08: Devolución equipo de telefonía.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CON CARGO DE FUNCIONARIO O DIRECTIVO PÚBLICO

1) GENERALES

Lugar: Lima, de del 2017.....

Organo/ Unidad Orgánica/Área:

DEL CARGO

Denominación:

Categoría

Remunerativa:.....

Nivel

Jerárquico.....

3) DE LA ENTREGA – RECEPCION DEL CARGO: Resolución de Gerencia General

del.....

Del Funcionario Público Saliente		Del Funcionario Público Entrante	
Apellidos y Nombres		Apellidos y Nombres	
DNI N° Planilla:	Código de	DNI N° Planilla:	Código de

El proceso se da inicio con la intervención del servidor público saliente, quien brinda información sobre el estado situacional de los trabajos y hace entrega del cargo en... folios.

OBSERVACIONES:



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Se adjunta relación de bienes muebles asignados.

AMBAS PARTES DEJAN CONSTANCIA DE LA CONFORMIDAD DEL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO, PARA CUYO EFECTO FIRMAN EL PRESENTE DOCUMENTO.

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO SALIENTE	FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO ENTRANTE O FUNCIONARIO RECEPTOR DE LA ENTREGA DE CARGO
ENTREGA EL CARGO	RECIBE EL CARGO



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1) GENERALES

Lugar: Lima,.....de.....del 2017

Órgano/ Unidad Orgánica/Área:

2) DEL CARGO

Denominación:

Categoría Remunerativa:.....

Nivel Jerárquico.....

El proceso se da inicio con la intervención del servidor público saliente, quien brinda información sobre el estado situacional de los trabajos y hace entrega del cargo en... folios.

OBSERVACIONES: Se adjunta relación de bienes muebles asignados.

Ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de Entrega - Recepción de Cargo, para cuyo efecto firman el presente documento.

FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR PUBLICO SALIENTE	JEFATURA INMEDIATA
ENTREGA EL CARGO	RECIBE EL CARGO



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 3

REPORTE DE BIENES ACTIVOS EN USO

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA:.....

Modalidad: Funcionario () Servidor ()

APELLIDOS Y NOMBRES				CARGO				
Item	Código Patrimonial	Código Interno	Tipo de bien	Detalle técnico	Fecha de adquisición	Estado	Valor del bien	Observaciones
1								
2								
6								



..... usuario que entrega

..... VºBº usuario que recibe.

VºB Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

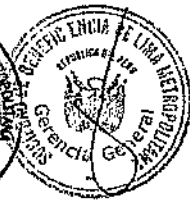
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 4

CONSTANCIA- DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS DE BIENES Y RENTAS DEL FUNCIONARIO SALIENTE

El (la) que suscribe subgerente de Personal, de conformidad a los documentos que obran en el legajo personal del Sr./a/ (Apellidos y Nombres)..... saliente, con cargo de; al ingresar (.....) y al darse por concluido (.....) la designación y/o encargatura, hace constar que ha cumplido con presentar lo siguiente:

Documentos presentados: (Marcar con x el casillero)	SI	NO
Presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.		
Conformidad de Declaración Jurada de Compromiso del saliente de no incurrir en retirar información privilegiada, y; confidencialidad a las que ha tenido acceso durante sus servicios a la Institución.		



OBSERVACION

.....

Lima.....de.....del 20.....

(Sello y firma del Subgerente de Personal)

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 5

CONSTANCIA DE ADEUDOS

El (la) que suscribe Gerente de Administración y Finanzas.....

Deja constancia que el Sr. (a).....

Servidor Público saliente con el cargo de.....

..... a la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana,

deuda/ no adeuda)

(conceptos y montos)

Lima,...../...../.....

(Sello y firma del

Gerente de Administración y Finanzas)





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 06

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES Y/O FONDOS A LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Nombres y Apellidos :

Gerencia, Subgerencia, Dirección :

<p>La Subgerencia de Logística - Unidad de Control Patrimonial, certifica constancia que el (la) servidor (a) no adeuda bienes patrimoniales y otros.</p>	<p>..... Sello y Firma de la Subgerencia de Logística- Unidad de Control Patrimonial</p>
<p>La Subgerencia de Contabilidad, certifica que el (la) servidor (a) no adeuda obligación por concepto de encargos y otros.</p>	<p>..... Sello y Firma de la Subgerencia de Contabilidad</p>
<p>La Subgerencia de Tesorería, certifica que el (la) servidor (a) no adeuda por rendir vales y/o anticipos del Fondo Fijo para pagos en Efectivo de la caja Chica y por concepto de viáticos u otros.</p>	<p>..... Sello y Firma de la Subgerencia de Tesorería</p>
<p>Subgerencia de Personal certifica que el (la) contratado (a) no adeuda sumas de dinero por pago de remuneraciones. (adelantos, préstamos, otros)</p>	<p>..... Sello y Firma de la Subgerencia de Personal</p>
<p>El Jefe Inmediato, donde el servidor presta servicios, certifica que el (la) trabajador (a) no debe ninguna información.</p>	<p>..... Sello y Firma del Órgano o Unidad Orgánica.</p>

Lima,

.....
Firma del servidor (a)

DNI N°:

Domicilio real:



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 07

RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

N°	TEMA/DENOMINACIÓN	RUTA (DE ACCESO A LA PC)	OBSERVACIONES

RECOMENDACIONES:

Nombre del Servidor que entrega
DNI

Nombre del Servidor que Recibe
DNI



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 08

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL N°

Usuario	
Fecha de entrega	
DNI N°	
Órgano	
Número	
Teléfono Celular	
Cargo	

Descripción del Equipo.

Tipo de celular	
Marca	
Modelo	
Microchip	
Cargador	
Batería	
Manual de usuario	
Handstree	
Caricador	

Observaciones

El equipo estuvo asignado en uso hasta el....., por lo que se devuelve al Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, en perfecto estado de funcionamiento.

_____ Control Patrimonial

_____ Usuario del equipo de telefonía móvil

Lima, de de |.....

