

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del diálogo y la reconciliación nacional"

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 196-2018-GG/SBLM

Lima, 26 de Octubre del 2018.

Visto;

El Informe N° 124 -2018-GPP/SBLM, de fecha 25 de octubre de 2018, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 075-2017-GG/SBLM del 5 de mayo de 2017, se aprobó la "Directiva N° 04-2017-GG/SBLM – "Directiva y procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo aplicables a los servidores públicos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", la misma que tiene como finalidad garantizar el normal funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades de la entidad, así como salvaguardar los bienes, recursos y acervo documentario de la entidad durante el proceso de entrega y recepción de cargo;

Que, mediante Memorando N° 270-2018-GPP/SBLM de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, adjunta el Informe N° 116-2018-SGPD-GPP/SBLM de fecha 26 de Setiembre de 2018, la Subgerencia de Planes, Inversión y Desarrollo Institucional, donde remite la propuesta de directiva denominada "Disposiciones y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", señalando que la propuesta de directiva cumple con lo señalado en la Directiva N° 003-SGPD-GPP-SBLM – "Normas y procedimientos para la elaboración de documentos normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", y cumple los aspectos referidos en materia de racionalidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y al Decreto Legislativo N° 1411, que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencias, que determina en el Artículo 3 – Naturaleza Jurídica, a la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana como persona jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, económica y financiera, bajo la rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, por lo que se determina la necesidad de contar con un instrumento actualizado, que regule la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

Con el visado de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Subgerencia de Personal, de la Subgerencia de Planes, Inversión y Desarrollo Institucional, y de la Gerencia de Asesoría Legal;

De conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia N° 18-2017-P/SBLM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva denominada "Disposiciones y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 04-2017-GG/SBLM – "Disposición y procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo aplicables a los servidores públicos



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del diálogo y la reconciliación nacional"

de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 075-2017-GG/SBLM de fecha 5 de mayo de 2017, de conformidad con los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 3.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Personal, el seguimiento del cumplimiento de la Directiva que se aprueba mediante el Artículo 1 de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

SR. JUAN RAFAEL OLIVERA SALMON
Gerente General





DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

DI N° 13 -SGPD-GPP-SBLM

Versión: 01

DIRECTIVA N° 13 -SGPD-GPP-SBLM

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Karlos Tacuri Aragón	Subgerente de Planes, Inversiones, y Desarrollo Institucional		 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA <i>Karlos Tacuri Aragón</i> Subgerente de Planes, Inversión y Desarrollo Institucional
Revisado por:	Edwin Martin Arrúe Chávez	Gerente de Planificación y Presupuesto		 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA <i>CPC. Edwin Martin Arrúe Chávez</i> Gerente de Planificación y Presupuesto
	Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate	Gerente de Asesoría Legal		 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA <i>Abog. Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate</i> Gerente de Asesoría Legal



DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

DI N° 13-SGPD-GPP-SBLM

Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

Comentarios a las Versiones

Este documento normativo en su primera versión, deroga a la Directiva N° 004-2017-GG/SBLM denominada "Disposiciones y procedimientos para la entrega y recepción de cargo en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", aprobado con Resolución de Gerencia General N° 075-2017-GG/SBLM, el 05 de Mayo del 2017.

- **Contemplar sólo las 2 últimas versiones.**





INDICE

1. OBJETIVO	4
2. FINALIDAD	4
3. ALCANCE	4
4. BASE LEGAL	4
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
6. SIGLAS	5
7. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
9. RESPONSABILIDADES	9
10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.....	9
11. DISPOSICIONES FINALES.....	9
12. ANEXOS	9
ANEXO N° 1 – ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DEL SERVIDOR CIVIL.....	10
ANEXO N° 2 - REPORTE DE BIENES ACTIVOS EN USO	14





1. OBJETIVO

Contar con un procedimiento eficiente, ordenado y detallado de entrega y recepción de cargo del personal de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, cuando éstos se ausenten de forma temporal o definitiva de la Entidad, según corresponda.

2. FINALIDAD

Garantizar el funcionamiento y la continuidad de los servicios y actividades institucionales 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 de los servidores de la Entidad.

3. 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.

4. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 27444	Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2	Ley N° 27482	Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y trabajadores públicos del Estado.
3	Ley N° 27785	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
4	Ley N° 27815	Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria, Ley N° 28496.
5	Ley N° 28175	Ley Marco del Empleo Público.
6	Ley N° 28716	Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
7	Ley N° 30161	Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
8	Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil.
9	Decreto Legislativo N° 1411	Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencias, publicada en el "El Peruano" el 12/09/2018
10	Decreto Supremo N° 006-2017-JUS	Aprueba el Texto Único Ordenado – TULO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.





11	Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM.	ROF 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.
12	Directiva N° 003-2016-CG/GPROD	"Lineamientos preventivos para la transferencia de gestión de las entidades de Gobierno Nacional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG.
13	Directiva N° 003-SGPD-GPP-SBLM	Normas y procedimientos para la elaboración de documentos normativos en la SBLM, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 166-2018-GG/SBLM de fecha 26/09/2018.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. 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.
- 5.2. Encargo.**- Es la asignación temporal del servidor para que desempeñe un cargo de acuerdo a su especialidad o experiencia.
- 5.3. 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.
- 5.4. Rotación.**- Cuando un servidor es trasladado a un cargo de funciones similares dentro de la misma entidad.
- 5.5. Servidor Público.**- Aquel servidor que realiza funciones directamente o indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una Institución.
- 5.6. Suspensión.**- es el alejamiento o separación temporal del servidor público en el cargo o puesto de trabajo, por medida disciplinaria, disposición judicial o administrativa.
- 5.7. Directiva:** Establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, en cumplimiento de determinadas disposiciones legales vigentes o por necesidad institucional. Sirven para determinar los procedimientos que deben seguirse para la realización de actos de gestión y otras actividades administrativas. Son de naturaleza permanente, por lo general, y son de cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas de la SBLM.

6. SIGLAS

SBLM: Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
GG : Gerencia General.





GAF : Gerencia de Administración y Finanzas.
GAL : Gerencia de Asesoría Legal.
GPP : Gerencia de Planificación y Presupuesto.
SGPE : Subgerencia de Personal.
SGCO : Subgerencia de Contabilidad.
SGTE : Subgerencia de Tesorería.
SGTI : Subgerencia de Tecnologías de la Información.
SGLC : Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La Entrega y Recepción de cargo es un acto de administración a través del cual un servidor (Cualquiera sea su nivel jerárquico y condición), entrega el cargo de manera temporal o definitiva a su jefe inmediato, persona designada para tal fin o a quien haya asumido el mismo cargo, dejando constancia de la entrega de bienes y acervo documentario que le fueron asignados por la institución.

7.2. La entrega y recepción de cargo se realiza en los siguientes casos:

Situación de entrega de cargo definitiva:

- a) Término del vínculo laboral: sea por vencimiento de contrato, rescisión o resolución de contrato, renuncia, destitución, inhabilitación, incapacidad permanente, entre otros de naturaleza similar.

Situaciones de entrega de cargo temporal:

- b) Desplazamiento: rotación, destaque, designación, encargo de funciones o de puesto sin retención de cargo u otras similares, cuando supere los (30) días calendarios.
- 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.

7.3. En el supuesto que el servidor civil se ausente de su cargo por un período menor a 30 días, sólo dará cuenta al jefe inmediato sobre las actividades pendientes y plazos de ejecución.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. El servidor saliente deberá proporcionar la información sobre el estado de la gestión, teniéndose como fecha de corte el último día de funciones, el/la servidor/a civil que realiza la entrega de cargo deberá presentar el informe de transferencia de gestión conteniendo los siguientes aspectos:

- a. Estado situacional al inicio de la gestión.
- b. Acciones efectuadas.
- c. Resultados y logros obtenidos.





DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

DI N° 13 -SGPD-GPP-SBLM

Versión: 01

8.2. El servidor saliente del cargo entregará al servidor que recibe el cargo, de forma presencial, toda la documentación materia de la entrega de cargo, levantándose un Acta de Entrega – Recepción de cargo, según el Anexo N° 01:

- a. En el caso de la entrega de cargo definitiva del cargo, el servidor civil deberá efectuar la entrega de cargo, el último día de labores, lo cual deberá constar en el Acta de Entrega – Recepción de cargo.
- b. Del mismo modo, en el caso de la entrega temporal del cargo, el servidor civil deberá presentar el Acta de Entrega – Recepción Cargo, el último día de labores. Para ello, el jefe inmediato del cargo a transferir debe velar que durante el tiempo en el que se efectuó la transferencia de cargo no se afecten las funciones del órgano y/o unidad orgánica del cual es responsable.
- c. Tanto en la entrega de cargo temporal como la definitiva, el servidor civil que recibe el cargo será el encargado de hacerle entrega del mismo al siguiente ingresante, salvo que el jefe inmediato redistribuya el acervo documentario o los bienes.

8.3. El servidor que recibe el cargo verificará el cumplimiento de la presentación y suscripción de la información contenida en el Anexo N° 01 Acta de Entrega - Recepción de cargo. En caso de existir alguna observación, se dejará constancia de la misma en el Anexo N° 01, a fin que se tomen las acciones que correspondan.

8.4. El servidor civil que recibe el cargo informará a su jefe inmediato sobre el resultado de la suscripción del Acta de Entrega – Recepción de Cargo; debiendo remitir una copia de la verificación realizada a la GAF.

8.5. En caso que un servidor civil no pueda efectuar la entrega de cargo, de manera excepcional y por motivos debidamente acreditados documentariamente ante su jefe inmediato, este último designará a un servidor civil a su cargo para que, conjuntamente con personal asignado por la GAF, efectúe la revisión de no adeudos contemplados en el Anexo N° 01.

8.6. En caso que un servidor civil incumpla injustificadamente con efectuar la entrega de cargo, dentro de los plazos previstos en el numeral 7.1., el jefe inmediato deberá comunicar de este hecho a la GAF, para las acciones administrativas que correspondan.

8.7. El Acta de Entrega – Recepción de cargo (Anexo N° 01) será distribuido de la siguiente manera:

- a) Un ejemplar para el servidor civil saliente.
- b) Un ejemplar para el servidor civil entrante.
- c) Un ejemplar para la Gerencia de Administración y Finanzas - GAF.





Procediendo a gestionar con las jefaturas adscritas a la GAF lo siguiente:

- 8.7.1.** Ante la SGLC: la verificación de los bienes patrimoniales que le fueron asignados, mediante relación detallada Anexo N° 02. De encontrarlo conforme la SGLC procederá a firmar el documento (Anexo N° 01), devolviéndolo al interesado. Si se detectara que el servidor que entrega el cargo, tiene bienes pendientes de entregar, el servidor saliente deberá efectuar la entrega de los mismos, para luego de la verificación correspondiente, solicitar a la SGLC, la firma correspondiente.
- 8.7.2.** Ante la SGCO: la conformidad de las rendiciones de viajes de comisión de servicios u otros. De encontrarlo conforme, la SGCO procederá a firmar el documento (Anexo N° 01), devolviendo al interesado. Si se detectara que el servidor que entrega el cargo, tiene rendiciones pendientes de entregar, el servidor saliente efectuará la (s) rendición (es) de cuentas pendiente (s), para luego de la verificación correspondiente, solicitar a la SGCO, la firma correspondiente.
- 8.7.3.** Ante la SGTE: la verificación sobre el no adeudo del fondo fijo para pagos en efectivo u otros, por parte del servidor que entrega el cargo. Si hecha la verificación comprueba que el referido servidor no tiene deudas pendientes, la SGTE procederá a firmar el documento (Anexo N° 01), devolviéndolo al interesado. Si se detectara que el servidor cuente con rendiciones pendientes, el servidor civil saliente efectuará la (s) rendición (es) de cuentas pendientes (s), para luego de la verificación correspondiente, solicitar a la SGTE, la firma correspondiente.
- 8.7.4.** Ante la SGPE: la verificación de no tener documentos pendientes de entrega, tales como: certificados, constancias e informes de capacitación; así como, verificar que se haya efectuado la devolución del fotocheck, sellos y llaves que se le hayan sido asignados al servidor saliente. De encontrarlo conforme, la SGPE procederá a firmar el documento (Anexo N° 01), devolviéndolo al interesado.
- 8.7.5.** Ante la SGTI: la verificación de la entrega de telefonía móvil asignado. De encontrarlo conforme, la SGTI procederá a firmar el documento (Anexo N° 01), devolviéndolo al interesado.
- 8.8.** Una vez obtenidos los vistos de las Subgerencias de Logística y Control Patrimonial, Contabilidad, Tesorería y Personal, el servidor que entrega el cargo, procederá a gestionar ante la GAF, la firma correspondiente de la Entrega de Cargo correspondiente (Anexo N° 01).
- 8.9.** El jefe inmediato o el servidor que éste designe, verificará la situación de las actividades y/o tareas pendientes, y de la documentación que se encuentre en trámite. Efectuada la verificación, el servidor que recibe el cargo firmará el Anexo N° 01 y entregará un ejemplar al servidor que entrega el cargo.





8.10. El envío del ejemplar a la GAF, es efectuado por el titular del órgano y/o unidad orgánica o por el responsable de oficina a la que pertenece el servidor que efectúa la entrega de cargo. La GAF recibe la documentación y la deriva a la Subgerencia de Personal para los fines correspondientes.

9. RESPONSABILIDADES

9.1. La GAF, el jefe inmediato, el servidor que entrega el cargo y el servidor que recibe el cargo, son responsables de proceder y presentar la información pertinente, conforme a las disposiciones establecidas en la presente directiva, en el marco de la normativa vigente.

9.2. La GAF, a través de la SGPE, supervisará el cumplimiento de la presente directiva, bajo responsabilidad.

9.3. La omisión de efectuar la entrega de cargo por parte de un servidor que se encontraba obligado a realizarla, de manera injustificada, da lugar a las acciones administrativas correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.

10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

10.1. El personal comprendido en los incisos d), e) y h) del artículo 2 de la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Trabajadores Públicos del Estado; es decir los gerentes, los jefes, el personal que ejerza cargos de confianza, así como todos los que administran o manejan fondos públicos, adicionarán al documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", una copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, bajo sanción de no poder celebrar contratos con el Estado ni desempeñar funciones o servicios en las entidades públicas. Dicha declaración deberá ser elaborada a través del módulo de Declaraciones Juradas en Línea, de la página web de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe).

11. DISPOSICIONES FINALES

11.1. En todos los casos no previstos en la presente directiva corresponderá a la GAF determinar el tratamiento adecuado, de acuerdo a los criterios de razonabilidad, racionalidad y no discriminación, previa opinión de la SGPE, observando la normatividad aplicable sobre la materia.

11.2. La presente directiva debe revisarse periódicamente como práctica de control a fin de mantenerse actualizada en función a la adecuación a nuevas disposiciones y/o normas legales, en lo que resulten aplicable.

12. ANEXOS

Anexo N° 01: Acta de Entrega – Recepción de Cargo del servidor.

Anexo N° 02: Reporte de bienes activos en uso.





ANEXO N° 1 – ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DEL SERVIDOR.

1. Lugar, fecha y hora en que se realiza la Entrega y Recepción de Cargo:
.....
2. Datos de la dependencia:
3. Datos del Cargo:
4. Datos del servidor que entrega el cargo:

APELLIDOS	NOMBRES
.....
DNI:	DNI:
FECHA DE INICIO:	FECHA DE CESE:

5. Motivo de la entrega de cargo:

DESCRIPCIÓN	MARCAR "X"
Término del vínculo laboral	
Licencias por períodos iguales o superiores a 30 días	
Vacaciones	
Rotación	
Encargatura	
Suspensión temporal efectiva de la relación de trabajo por 30 o más días.	

6. Corte documentario:

ÍTEM	TIPO DE DOCUMENTO	N° CORRELATIVO	AÑO	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
....				



7. Datos del servidor que recibe el cargo:

APELLIDOS	NOMBRES
.....
DNI:	DNI:





DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

DI N° 13-SGPD-GPP-SBLM

Versión: 01

8. Observaciones:

a. Del servidor que entrega el cargo

.....

b. Del servidor que recibe el cargo

.....

9. Reporte de No Adeudos:

Los abajo suscribientes manifestamos respecto del (a) servidor (a):

.....

Lo siguiente:

1	<p>No tiene adeudos en los registros de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial: Bienes patrimoniales asignados.</p> <p>.....</p> <p>Subgerencia de Logística y Control Patrimonial Fecha: Observación:</p>	
2	<p>No tiene adeudos en los registros de Contabilidad: Rendición de comisión de servicios u otros.</p> <p>.....</p> <p>Subgerencia de Contabilidad Fecha: Observación:</p>	<p>Gerente de Administración y Finanzas. Fecha: Observación:</p>
3	<p>No tiene adeudos en los registros de la Subgerencia de Tesorería: Rendición de caja chica.</p> <p>.....</p> <p>Subgerencia de Tesorería Fecha: Observación:</p>	





DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

DI N° 13-SGPD-GPP-SBLM

Versión: 01

4	<p>No tiene pendientes de entrega: Certificados/Constancias/Informes de capacitación/Devolución del fotocheck/Sellos/Llaves.</p> <hr/> <p>Subgerencia de Personal Fecha: Observación:</p>	
5	<p>Devolución del equipo móvil</p> <hr/> <p>Subgerencia de Tecnologías de la Información Fecha: Observación:</p>	

SERVIDOR SALIENTE	SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
DNI:	DNI:
FECHA:	FECHA:





DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

DI N° 13-SGPD-GPP-SBLM

Versión: 01

ANEXO N° 2
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								
3								
4								
5								
6								
...								

.....
VºBº usuario que entrega

.....
VºBº usuario que recibe.

.....
VºB Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

