Resolución Directoral Nacional N° 006-2018-BNP

Lima, 19 ENE. 2018

VISTOS: el Informe N° 010-2018-BNP/OAL de fecha 12 de enero de 2018, emitido por la Oficina de Asesoría Legal; el Memorando N° 037-2018-BNP/OA de fecha 19 de enero de 2018, emitido por la Dirección General de la Oficina de Administración; el Informe N° 041-2018-BNP/OA-APER de fecha 19 de enero de 2018, emitido por el Área de Personal de la Oficina de Administración; el Informe N° 006-2018-BNP/ODT de fecha 19 de enero de 2018, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; el Informe N° 009-2018-BNP/ODT-APL de fecha 19 de enero de 2018, emitido por el Área de Planificación y Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico; el Informe N° 016-A-2018-BNP/OAL de fecha 19 de enero de 2018, emitido por la Oficina de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, referido al régimen jurídico y autonomía de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone lo siguiente: *"La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera (...)"*;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS dispone que los actos de administración interna de las entidades se encuentran destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; y, son regulados por cada entidad, con sujeción al marco normativo vigente;

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 120-2006-BNP de fecha 20 de junio de 2006, la Biblioteca Nacional del Perú aprobó la Directiva N° 008-2006-BNP/ODT/OA denominada "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Trabajadores de la Biblioteca Nacional del Perú", (en adelante, la Directiva) que tiene como objeto *"(...) establecer las normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal que labora en la Biblioteca Nacional del Perú"*;

Que, a través del Informe N° 010-2018-BNP/OAL de fecha 12 de enero de 2018, la Oficina de Asesoría Legal, en el ámbito de su competencia, señaló que se ha venido emitiendo nueva normativa que tendría incidencia en la Directiva, por lo que elaboró una propuesta de Directiva denominada "Directiva para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Biblioteca Nacional Del Perú" (en adelante, propuesta de Directiva), que se encuentre acorde al marco normativo vigente;

Que, mediante Memorando N° 037-2018-BNP/OA de fecha 19 de enero de 2018, la Dirección General de la Oficina de Administración emitió opinión favorable sobre la propuesta de Directiva, remitiendo para ello la opinión técnica del Área de Personal contenida en el Informe N° 041-2018-BNP/OA-APER de fecha 19 de enero de 2018;

Resolución Directoral Nacional N° 006-2018-BNP

Que, asimismo, a través del Informe N° 006-2018-BNP/ODT de fecha 19 de enero de 2018, la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico emitió opinión favorable sobre la propuesta de Directiva, remitiendo para ello la opinión técnica del Área de Planificación y Racionalización contenida en el Informe N° 009-2018-BNP/ODT-APL de fecha 19 de enero de 2018;

Que, la propuesta de Directiva cuenta con las opiniones técnicas tanto de la Oficina de Administración, como órgano responsable de la gestión de recursos del personal de la entidad; así como de la Oficina de Desarrollo Técnico, en su condición de órgano de asesoramiento responsable de la actualización de los instrumentos de gestión administrativa en la institución;

Que, a través del Informe N° 016-A-2018-BNP/OAL de fecha 19 de enero de 2018, la Oficina de Asesoría Legal consideró viable aprobar la propuesta de Directiva;

De conformidad con Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-PCM; y, demás normativa pertinente;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 002-2018-BNP, denominada "Directiva para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Biblioteca Nacional Del Perú".

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 008-2006-BNP/ODT/OA denominada "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Trabajadores de la Biblioteca Nacional del Perú", aprobada mediante Resolución Directoral Nacional N° 120-2006-BNP de fecha 20 de junio de 2006, así como cualquier otro documento de gestión interna que contravenga la presente Directiva.

Artículo 3.- PUBLICAR la presente Resolución en la página web institucional (http://www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

JUAN ANTONIO SILVA SOLOGUREN
Director Nacional (e)
Biblioteca Nacional del Perú

PERÚ | Ministerio de Cultura | Biblioteca Nacional del Perú | Dirección Nacional

DIRECTIVA Nº 002-2018-BNP
"DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ"

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACION - Oficina de Asesoría Legal

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACION - Oficina de Administración

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACIÓN

INDICE

		Pág.
I.	OBJETIVO	03
II.	FINALIDAD	03
III.	BASE NORMATIVA	03
IV.	ALCANCE	04
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	04
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	05
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	06
VIII.	RESPONSABILIDADES	08
IX.	VIGENCIA	08
X.	ANEXOS	08

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACION - Oficina de Asesoría Legal

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACION - Oficina de Administración

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACION

DIRECTIVA N° 002-2018-BNP

"DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ"

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer las disposiciones y procedimientos para la entrega y recepción de cargo a ser realizada por los/las servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP).

II. FINALIDAD

Garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la BNP.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Ley N° 25650, Crean el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057.

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.

- Resolución Directoral N° 001-93-INAP-DNP que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".

- Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".

- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78 "Entrega de Cargo".

- Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos preventivos para la transferencia de gestión de las entidades del Gobierno Nacional".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos/as los/las servidores/as de la BNP.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acta de entrega y recepción de cargo:** Formato de acta de entrega y recepción de cargo que como **ANEXO N° 1** forma parte de la presente Directiva, sellado y firmado tanto por el personal que entrega el cargo como por el que recibe el mismo (en adelante, Acta).

  Contiene básicamente la siguiente información:

  - Registro de no adeudo de material bibliográfico documental suscrito por la unidad orgánica competente.
  - Registro de no adeudo suscrito por el responsable de Tesorería.
  - Registro de no adeudo de rendiciones o devoluciones de viáticos suscrito por el responsable de Contabilidad.
  - Registro de entrega de bienes en uso suscrito por el responsable de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
  - Registro de entrega de útiles de oficina y destrucción de sellos en los que figure el nombre y el cargo del/la servidor/a saliente/renunciante suscrito por el jefe/a inmediato/a.
  - Registro de entrega de llaves del escritorio, muebles y de oficina asignada, de corresponder, suscrito por el responsable de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
  - Registro de no tener adeudos con el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE.
  - Registro de entrega de implementos de brigadista, de ser el caso, suscrito por el responsable de Seguridad de la entidad.

- **CAFAE-BNP:** Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de la BNP.

- **Entrega y recepción de cargo:** es un acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual el/la servidor/a, cualquiera sea su nivel jerárquico, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención y acervo documentario de su competencia, en soporte físico a su jefe inmediato o al servidor designado por éste, para tal fin.

- **Servidor/a Público/a:** Servidor es todo aquel que se encuentra dentro de los alcances del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, así como el personal contratado bajo las reglas de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado, y del Decreto Ley N° 25650.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Los/as servidores/as de la BNP realizan la entrega de cargo en los siguientes supuestos:

a) Término del vínculo contractual o laboral.

b) Conclusión en el cargo, entre otros de naturaleza similar.

c) Desplazamiento por un plazo igual o mayor a treinta (30) días calendario.

d) Descanso vacacional por un plazo igual o mayor a treinta (30) días calendario.

e) Licencias por un plazo igual o mayor a treinta (30) días calendario.

f) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones por un plazo igual o mayor a quince (15) días calendario.

g) Comisión de servicios por un plazo igual o mayor a treinta (30) días calendario.

6.2 El procedimiento de entrega de cargo se inicia con la presentación formal del Acta de entrega de cargo ante el/la jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a por éste, el último día hábil de su permanencia en el puesto de trabajo o en el cargo desempeñado, para el trámite correspondiente.

6.3 En caso el/la servidor/a público/a no cumpla con la presentación formal del Acta de entrega de cargo el/la jefe/a inmediato/a informa a la Oficina de Administración a fin que ésta requiera al/la servidor/a la realización de la entrega de cargo en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

6.4 El/la servidor/a público/a de la BNP debe solicitar la suscripción del Acta a los respectivos órganos a fin que validen la información **(ANEXO N° 1).**

6.5 El/la servidor/a público/a de la BNP debe adjuntar al Acta lo siguiente:

- Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas del ejercicio fiscal vigente.

- Declaración Jurada de no retirar documentación de la entidad y compromiso de confidencialidad. **(ANEXO N° 2).**

- Otra información que considere pertinente.

6.6 En caso el/la servidor/a público/a tenga calidad de integrante de algún Comité, Comisión o Grupo de Trabajo, en la entrega de cargo debe incluir lo siguiente:

- Copia del documento con el cual fue designado como miembro integrante del Comité, Comisión o Grupo de Trabajo.
- Relación de actas suscritas en el periodo de designación.
- Otra información que considere pertinente.

6.7 La entrega de cargo comprende el Acta, en tres (03) ejemplares, los que se distribuyen de la siguiente manera:

- Un original se entrega al/a la jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a por éste, para la recepción de la entrega de cargo.
- Un original se entrega al/a la servidor/a saliente.
- Un original se entrega a la Oficina de Administración, quien la archiva en el respectivo legajo personal.

La Oficina de Administración informa a la Secretaría General de la BNP sobre el/la servidor/a público/a designado/a como miembro integrante del Comité, Comisión o Grupo de Trabajo, que está entregando el cargo, para que mediante acto resolutivo u otro documento que corresponda se deje sin efecto la designación y se designe a otro/a servidor/a.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 ENTREGA DE CARGO DEL/DE LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A

7.1.1 La entrega de cargo se efectúa en los plazos señalados en la presente Directiva.

7.1.2 El/la jefe/a inmediato/a o el/la servidor/a público/a designado/a por éste suscribe la conformidad en el Acta de entrega y recepción de cargo presentada.

Los órganos correspondientes dan su conformidad sellando y firmando el rubro respectivo del Acta.

7.1.3 El jefe inmediato o la persona designada por éste verifica la situación de los trabajos encomendados, la relación de los expedientes y/o documentos a su cargo; así como, la relación de útiles de escritorio y demás datos consignados en el Acta, procediendo a sellar y firmar la misma en señal de conformidad, de corresponder.

7.1.4 El/la jefe/a inmediato/a o el/la servidor/a público/a designado/a por éste, de realizar alguna observación, otorga al personal de la BNP el plazo de cinco (5) días para realizar la subsanación correspondiente, a fin de dar su conformidad.

En el caso de no realizar la subsanación el/la jefe/a inmediato/a o el/la servidor/a público/a designado/a por éste informa a la Oficina de Administración a fin que esta realice las acciones correspondientes, en el marco de lo establecido en el numeral 7.4 de la presente Directiva.

7.2 ENTREGA DE CARGO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD Y DE LOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

7.2.1 La entrega de cargo que realiza el titular de la entidad se rige por lo dispuesto en la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos preventivos para la transferencia de gestión de las entidades del Gobierno Nacional" y la presente Directiva, en lo que resulte aplicable.

7.2.2 Los directivos públicos salientes efectúan la entrega de cargo ante el/la entrante al/a que se designe, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.

7.2.3 De manera adicional al **ANEXO N° 1**, los directivos públicos deben presentar el **ANEXO N° 5,** el cual contiene la siguiente información:

a) Estado de los fondos de caja chica, de corresponder.
b) Información sobre el personal a su cargo, especificando las labores encomendadas y estado de su ejecución.
c) Acervo documentario, precisando los expedientes pendientes de atención o resolución.
d) Relación de recomendaciones del Sistema Nacional de Control pendientes de implementación, así como su grado de avance.
e) Nivel de cumplimiento del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional correspondiente al órgano o unidad orgánica.
f) Nivel de ejecución de metas programadas.
g) Agenda o diligencias pendientes de realización al concluir el periodo de gestión, priorizando los temas de atención urgente y plazos por vencer.
h) Otra información relevante, de ser el caso.

7.3 IMPOSIBILIDAD DE HACER ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

7.3.1 En caso el/la servidor/a público/a no pueda realizar la entrega de cargo por motivos justificados debe comunicar a su Jefe inmediato dentro del plazo de cinco (5) días desde el día siguiente de ocurrido el hecho, mediante documento o correo electrónico institucional.

7.3.2 El/la jefe/a inmediato/a designará a un/a servidor/a para que en representación del/la servidor/a público/a elabore el inventario de recepción de cargo en el que detalle los bienes y acervo documentario encontrado, de acuerdo al **ANEXO Nº 4**.

7.4 INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE CARGO

Cuando el/la servidor/a público/a de la BNP incumpla con realizar la entrega de cargo dentro del plazo previsto y sin justificación alguna, la Oficina de Administración remite la documentación pertinente a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios a fin que evalúe el inicio de acciones administrativas correspondientes.

7.5 ACTOS POSTERIORES A LA ENTREGA DEL ACTA

7.5.1 La Oficina de Administración al recibir el Acta de entrega de cargo de un/a servidor/a público/a saliente procede a realizar la baja de los sistemas pertinentes.

7.5.2 La Oficina de Desarrollo Técnico, o la que haga sus veces, elimina el usuario o cuenta en los sistemas informáticos y/o red de datos, así como el correo institucional del servidor saliente de la BNP, a solicitud de la Oficina de Administración.

7.5.3 En el supuesto que el servidor continúe laborando en la entidad, no será de aplicación lo establecido en los párrafos precedentes.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 La Oficina de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

8.2 Las partes que intervienen en la suscripción del Acta son responsables del contenido de la misma, así como de aplicar lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión bajo responsabilidad.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral Nacional, dejando sin efecto cualquier otra disposición que se le oponga.

X. ANEXOS

10.1 Anexo N° 1: Formato de acta de entrega y recepción de cargo.

10.2 Anexo N° 2: Formato de Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad.

10.3 Anexo N° 3: Formato de Declaración Jurada de pérdida de fotocheck.

10.4 Anexo N° 4: Acta de inventario de recepción de cargo en casos especiales.

10.5 Anexo N° 5: Informe Técnico de Gestión.

ANEXO N° 1
FORMATO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO	
Nombre completo:	Órgano:
DNI N°:	Cargo: Categoría remunerativa de corresponder:
Fecha de ingreso:	Fecha de cese:
SERVIDOR DESIGNADO POR EL/LA JEFE/A INMEDIATO/A PARA REALIZAR LA ENTREGA DE CARGO (completar los siguientes datos de corresponder)	
Nombre completo:	Órgano:
DNI N°:	Cargo:
PERSONA QUE RECIBE EL CARGO Jefe/a inmediato/a ( ) servidor/a designado/a ( )	
Nombre completo:	Órgano:
DNI N°:	Cargo:

1. **Motivo de la Entrega y Recepción de Cargo:**

1.1 Término del Vínculo Laboral

Renuncia	( )	Resolución o Vencimiento de Contrato	( )
Cese	( )	Rescisión de Contrato	( )
Jubilación	( )	Incapacidad Permanente	( )
Destitución	( )		

1.2 Desplazamiento

Reasignación	( )	Designación	( )
Permuta	( )	Encargo de Puesto o Funciones	( )
Rotación	( )	Comisión de Servicios	( )
Destaque	( )		

1.3 Conclusión en el cargo. ( )

1.4 Vacaciones [igual o mayor a 30 días] ( )

1.5 Licencias [igual o mayor a 30 días] ( )

1.6 Suspensión en el Cargo [igual o mayor a 15 días] ( )

2. **Adeudos a la BNP**

El personal de la BNP (NO) adeuda.

El personal de la BNP (SI) adeuda la Suma de S/._____, por concepto de _____.

Dando conformidad de ello el/la señor/a _____, Responsable de Tesorería de la Oficina de Administración.

Fecha: ..../..../....

_____
Firma y Sello del Responsable de Tesorería

3. Adeudos a la BNP de rendiciones o devoluciones de viáticos

El personal de la BNP (NO) adeuda.

El personal de la BNP (SI) adeuda la Suma de S/._____, por concepto de _____.

Dando conformidad de ello el/la señor/a _____, Responsable de Contabilidad de la Oficina de Administración.

Fecha: …./…./….

_____
Firma y Sello del Responsable
de Contabilidad

4. Inventario de bienes muebles asignados, enseres y equipo de oficina

Ítem	Código	Denominación	Cantidad	Estado		
				Bueno	Regular	Malo
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Dando conformidad de ello el/la señor/a _____, Responsable de Control Patrimonial de la Oficina de Administración.

Fecha: …./…./….

_____
Firma y Sello del Responsable
de Control Patrimonial

5. Adeudos al CAFAE-BNP:

El personal de la BNP (NO) adeuda.

El personal de la BNP (SI) adeuda la Suma de S/._____, por concepto de _____.

Dando conformidad de ello el/la señor/a _____, Presidente del CAFAE-BNP.

Fecha: …./…./….

_____
Firma y Sello del Presidente
CAFAE-BNP

6. Adeudos de material bibliográfico documental

El personal de la BNP (NO) adeuda.

El personal de la BNP (SI) adeuda publicaciones siendo estas las siguientes:
……
……
……

Fecha: …./…./….

_____
Firma y Sello
Órgano competente

7. Devolución de equipo móvil

El personal de la BNP hace entrega del siguiente equipo:

Marca:	
Modelo:	
Color:	
Estado:	
Otro:	

Dando conformidad de ello el/la señor/a _____, responsable de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

Fecha: …./…./….

_____
Firma y Sello
Responsable de Abastecimiento y
Servicios Auxiliares

8. Relación de expedientes, documentos y trabajos encomendados a su cargo:

Ítem	Documento / Trabajo	Asunto	Estado			Observaciones/Comentarios
			En proceso	Concluido	No iniciado	
1						
2						
3						
4						
5						

9. Relación de útiles de oficina

Ítem	Código	Denominación	Cantidad	Estado		
				Bueno	Regular	Malo
1						
2						
3						
4						
5						

10. Devolución de los sellos en los que figure el nombre y cargo del personal, de corresponder

Se deja constancia que se adjunta a la presente acta en sobre cerrado (consignar cantidad) sello/s.

11. Devolución de fotocheck

Marcar la opción correspondiente

Se deja constancia que se adjunta a la presente acta en sobre cerrado el fotocheck.	
No fue entregado	
Se adjunta Declaración Jurada **(ANEXO N° 3)**	

12. Logros Obtenidos:

_____
_____

13. Observaciones:

Del personal que entrega el cargo:

_____

_____

Del/la jefe/a inmediato/a o servidor/a que recibe el cargo:

_____

_____

Firma del personal que entrega el cargo	Firma y Sello del personal que recibe el cargo

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACION - Oficina de Asesoría Legal

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACION - Oficina de Administración

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACIÓN - Dirección Técnica

ANEXO N° 2
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN DE LA ENTIDAD Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN DE LA ENTIDAD Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento, el/la suscrito/a..... identificado/a con DNI N°....., con domicilio en ....., al cesar en el cargo de .....que ejercí durante el periodo de ..... hasta .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial de la Biblioteca Nacional del Perú, ni en medio físico, ni electrónico, ni similares.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, 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.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACION - Oficina de Asesoría Legal

ME COMPROMETO:

1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en la Biblioteca Nacional del Perú.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, 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 Biblioteca Nacional del Perú.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACION - Oficina de Administración

_____
FIRMA

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACION - Técnico

ANEXO N° 3
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE PÉRDIDA DE FOTOCHECK

DECLARACIÓN JURADA DE PÉRDIDA DE FOTOCHECK

Por el presente documento, el/la suscrito/a .....identificado/a con DNI N° ....., con domicilio en ....., al cesar en el cargo de .....que ejercí durante el periodo de ..... hasta .....

Declaro bajo juramento haber perdido mi fotocheck.

FIRMA

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACION - Oficina de Asesoría Legal

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACION - Oficina de Administración

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACIÓN

ANEXO N° 4
ACTA DE INVENTARIO DE RECEPCIÓN DE CARGO EN CASOS ESPECIALES

1	**DENOMINACION DEL ÁREA**	
2	**DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA**	
	Denominación del cargo:	
	Documento de designación (de ser el caso)	
	Fecha de ingreso	
3	**DATOS DEL SERVIDOR SALIENTE**	
	Apellidos y Nombres	
	DNI N°	
4	**DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO**	
	Apellidos y Nombres	
	DNI N°	
5	**RELACIÓN DE ACERVO DOCUMENTARIO ENCONTRADO**	
6	**RELACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPOS DE OFICINA ENCONTRADOS**	
7	**DATOS DEL SERVIDOR QUE REALIZA EL INVENTARIO**	
	Apellidos y Nombres	
	DNI N°	
8	**OBSERVACIONES**	

Lima, _____ Firma del/de la servidor/a que realiza el inventario	_____ Firma del/de la Jefe/a inmediato/a

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACION - Oficina de Asesoría Legal

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACION - Oficina de Administración

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACIÓN

ANEXO N° 5
INFORME TÉCNICO DE GESTIÓN

a) Estado de los fondos de caja chica, de corresponder.

b) Información sobre el personal a su cargo, especificando las labores encomendadas y estado de su ejecución.

c) Acervo documentario, precisando los expedientes pendientes de atención o resolución.

d) Relación de recomendaciones del Sistema Nacional de Control pendientes de implementación, así como su grado de avance.

e) Nivel de cumplimiento del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional correspondiente al órgano o unidad orgánica.

f) Nivel de ejecución de metas programadas.

g) Agenda o diligencias pendientes de realización al concluir el periodo de gestión, priorizando los temas de atención urgente y plazos por vencer.

h) Otra información relevante, de ser el caso.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACION - Oficina de Asesoría Legal

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACION - Oficina de Administración

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACIÓN

FIRMA