

Resolución de Gerencia General

N° 032-2018-BNP-GG

Lima, 10 DIC. 2018

VISTOS: los Memorandos N° 176-2018-BNP-GG y N° 181-2018-BNP-GG de fechas 29 de noviembre y 04 de diciembre de 2018, de la Gerencia General; el Informe N° 138-2018-BNP-GG-OA-EAF de fecha 03 de diciembre de 2018, del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración; el Informe N° 571-2018-BNP-GG-OA-ERH de fecha 04 de diciembre de 2018, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe N° 840-2018-BNP/GG-OA-ELCP de fecha 04 de diciembre de 2018, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; el Informe N° 291-2018-BNP-GG-OA de fecha 04 de diciembre de 2018, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 012-2018-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 05 de diciembre de 2018, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 964-2018-BNP-GG-OPP de fecha 05 de diciembre de 2018, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 277-2018-BNP-GG-OAJ de fecha 07 de diciembre de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone sobre el régimen jurídico y autonomía de la entidad, lo siguiente: *“La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura”;*

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece lo siguiente: *“Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”;*

Que, el artículo 7 del referido Texto Único Ordenado establece que los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; además, señala que son emitidos por el órgano competente; y, que el objeto de dicho acto debe ser física y jurídicamente posible;



Resolución de Gerencia General N° 032 -2018-BNP-GG

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 006-2018-BNP de fecha 19 de enero de 2018, se aprobó la Directiva N° 002-2018-BNP, denominada "Directiva para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, por medio del Memorando N° 176-2018-BNP-GG de fecha 29 de noviembre de 2018, la Gerencia General solicitó a la Oficina de Administración emita opinión respecto de actualizar la Directiva mencionada en el considerando que antecede, adjuntando una propuesta de directiva denominada "Directiva para la entrega y recepción de cargo del personal de la Biblioteca Nacional del Perú" (en adelante, propuesta de Directiva), a fin de continuar el trámite respectivo para su aprobación;

Que, con el Informe N° 291-2018-BNP-GG-OA de fecha 04 de diciembre de 2018, la Oficina de Administración hizo de conocimiento de la Gerencia General las opiniones emitidas a través de los Informes N° 138-2018-BNP-GG-OA-EAF, N° 571-2018-BNP-GG-OA-ERH y N° 840-2018-BNP/GG-OA-ELCP de sus Equipos de Trabajo de Administración Financiera, de Recursos Humanos y de Logística y Control Patrimonial;

Que, mediante el Memorando N° 181-2018-BNP-GG de fecha 04 de diciembre de 2018, la Gerencia General precisó que incorporó los comentarios efectuados por la Oficina de Administración en la propuesta de Directiva, y remitió la misma a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su opinión;

Que, a través Memorando N° 964-2018-BNP-GG-OPP de fecha 05 de diciembre de 2018, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe Técnico N° 012-2018-BNP-GG-OPP-EMO de su Equipo de Trabajo de Modernización, el cual emitió opinión favorable a fin de continuar con la aprobación de la propuesta de Directiva;

Que, resulta pertinente señalar que con la Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 12 de junio de 2018, la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú delegó a la Gerencia General, entre otras, la siguiente función: "d) Aprobar Directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución";

Que, en esa línea, mediante el Informe Legal N° 277-2018-BNP-GG-OAJ de fecha 07 de diciembre de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica señaló que corresponde a la Gerencia General la emisión del acto resolutorio a través del cual se apruebe la propuesta de Directiva; además, precisó que corresponde que en el mismo acto se deje sin efecto la Directiva N° 002-2018-BNP, denominada "Directiva para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú", aprobada mediante Resolución Directoral Nacional N° 006-2018-BNP;



Resolución de Gerencia General N° 032-2018-BNP-GG



Con el visado de la Oficina de Administración, del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



De conformidad con 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 mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:



Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 002-2018-BNP, denominada “Directiva para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada mediante Resolución Directoral Nacional N° 006-2018-BNP de fecha 19 de enero de 2018.



Artículo 2.- APROBAR la “Directiva para la entrega y recepción de cargo del personal de la Biblioteca Nacional del Perú”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

EMMA ANA MARÍA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 014-2018-BNP

DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



DIRECTIVA N° 014-2018-BNP**DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para la entrega y recepción de cargo a ser realizada por el personal de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP), cualquiera sea su régimen laboral o nivel jerárquico.

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

- 3.1 Ley N° 27482, Ley que regula la obligación de la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 3.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7 Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.10 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.11 Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27482, que regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- 3.12 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.
- 3.13 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.14 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.15 Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.16 Decreto Supremo N° 080-2018-PCM, que dispone la presentación de la Declaración Jurada de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- 3.17 Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78 "Entrega de Cargo".



- 3.18 Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP “Desplazamiento de Personal”.
- 3.19 Resolución Directoral N° 001-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual normativo de Personal N° 003-93-DNP “Licencias y Permisos”.
- 3.20 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. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por todo el personal de la BNP.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Los/as Jefes/as o Directores/as de los órganos de la BNP, deben velar por el cumplimiento de la presente Directiva, así como el personal que intervenga en el acto transferencia de gestión o de entrega y recepción de cargo.
- 5.2 El incumplimiento de la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se puedan efectuar.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La entrega y recepción de cargo es un acto de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual el/la servidor/a o funcionario/a, cualquiera sea su nivel jerárquico y régimen laboral bajo la cual preste servicios, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención y acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico, y fotocheck, a su reemplazante o a su Jefe/a inmediato/a o a la persona que éste designa para tal fin, dando su conformidad ambas partes.
- 6.2 La entrega y recepción de cargo se realiza en los siguientes supuestos:
 - 6.2.1 Término del vínculo contractual o laboral, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido, no renovación de contrato administrativo de servicios, resolución o vencimiento de contrato, entre otros de similar naturaleza.
 - 6.2.2 Desplazamiento del personal: rotación, designación, reubicación, encargo de funciones o de puesto sin retención de cargo (según corresponda al régimen laboral), por un plazo igual o mayor a treinta (30) días calendario.
 - 6.2.3 Descanso vacacional por un plazo igual o mayor a treinta (30) días calendario.
 - 6.2.4 Licencias por un plazo igual o mayor a treinta (30) días calendario.
 - 6.2.5 Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones por periodo mayor a treinta (30) días.
 - 6.2.6 Inhabilitación administrativa o judicial.
 - 6.2.7 Necesidad de servicio: Cuando por necesidad de servicio se lleve a cabo la reestructuración administrativa - técnica – organizacional de



la Entidad o haya una redistribución de funciones u otra circunstancia.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 La transferencia de gestión 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", o en su defecto, por la normativa vigente.

7.2 Servidores/as a cargo de un órgano o equipo de trabajo en la BNP

7.2.1 En caso de la transferencia de gestión a nivel de Gerente/a General, Directores/as de los órganos de línea, Jefes/as de los órganos de asesoramiento y apoyo, Jefes/as de los equipos de trabajo y Jefe/a del órgano desconcentrado, se encuentran obligados/as a presentar un informe de gestión conteniendo principalmente los siguientes aspectos:

- Situación General al inicio de la Gestión.
- Logros y/o resultados obtenidos durante la gestión.
- Agenda pendiente al concluir el periodo de gestión.

7.2.2 En el caso de encargatura o designación temporal, el/la servidor/a solo está obligado/a de presentar el Informe a que se refiere el numeral 7.2.1, si la encargatura es mayor a treinta (30) días.

7.2.3 Adicionalmente al informe de gestión antes mencionado, debe acompañar como anexos, según corresponda, la información y documentación siguiente:

- Constancia del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de haber presentado su Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, de conformidad a la normativa vigente (Anexo N° 3).
- Constancia del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de haber presentado su Declaración Jurada de Intereses, de conformidad a la normativa vigente (Anexo N° 4).
- Estado de los fondos de caja chica, entregado por el Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración.
- Relación de normas expedidas durante su gestión, en el marco de sus competencias, según Anexo N° 5.
- Relación de los documentos pendientes de atención o de resolución, conforme al reporte emitido por el Sistema de Trámite Documentario, según Anexo N° 6.
- Relación de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría, cuya situación es "En proceso" o "Pendiente", conforme al Anexo N° 7.
- Relación de los riesgos derivados de las labores de acción simultánea del Órgano de Control Institucional, cuya situación es "Pendiente" o "Aceptado", conforme al Anexo N° 8.
- Relación de los servidores a su cargo, indicando su régimen laboral o contractual, así como la situación laboral (destacados,



- de comisión de servicio, vacaciones, licencia u otros), según Anexo N° 9.
- i. Declaración Jurada de Confidencialidad prevista en la Ley N° 27588 y su Reglamento (Anexo N° 10).
 - j. Relación de bienes asignados, a ser entregado por el Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, y su situación.
 - k. Conformidad de no adeudar en la institución, ni tener cuentas pendientes por rendir, suscrito por los Equipos de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, Administración Financiera y Recursos Humanos (Anexo N° 11).
 - l. Constancia de no adeudar documentos entregados por el Archivo Central de la BNP (Anexo N° 12).
 - m. Constancia de no adeudar material bibliográfico documental a la BNP (Anexo N° 13).
 - n. Entrega de fotocheck o credencial de identificación otorgado por la BNP.
 - o. Entregar los sellos en sobre cerrado, en caso estos tengan el nombre o siglas del/de la servidor/a saliente.



- 7.2.4 En caso el/la servidor/a tenga calidad de integrante de algún Comité, Comisión o Grupo de Trabajo, en la transferencia de gestión debe incluir lo siguiente:

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



- 7.2.5 La transferencia de gestión se formaliza con la suscripción del Acta de Transferencia de Gestión (Anexo N° 1), por parte del/de la servidor/a saliente y el/la servidor/a que recibe la transferencia. En caso de existir alguna observación, se deja constancia de la misma en el acta.



- 7.2.6 El/La servidor/a saliente puede invitar al Órgano de Control Institucional de la BNP para que, de considerarlo pertinente, participe como veedor en la suscripción del acta.

7.3 Servidores/as que no tienen a cargo un órgano o equipo de trabajo en la BNP

- 7.3.1 Los/as servidores/as no contemplados/as en el numeral 7.2.1, a efectos de llevar a cabo la entrega de cargo, presentan:

- a. Acta de Entrega – Recepción de Cargo exponiendo brevemente el estado situacional de la gestión o actividad que estuvo a su cargo, de acuerdo al Anexo N° 2.
- b. Asimismo, de corresponder, entregan la documentación detallada en los incisos a, d, h, i, j, k, l y m del numeral 7.2.3 de la presente Directiva y lo establecido en el numeral 7.2.4.

- 7.3.2 La entrega de cargo se formaliza con la suscripción del Acta de Entrega – Recepción de Cargo, la cual es suscrita por el/la servidor/a saliente y el/la servidor/a que recibe la entrega de



cargo. En caso de existir alguna observación, se deja constancia de la misma en el acta.

7.4 Procedimiento de entrega

7.4.1 La entrega de la documentación correspondiente a la transferencia de gestión o entrega de cargo se efectúa en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente del término de la gestión o vínculo laboral.

7.4.2 Los/as servidores/as contemplados/as en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva, realizan la entrega de cargo al/a la servidor/a reemplazante/entrante o a quien el/la superior jerárquico designe.

7.4.3 En el caso de los/as servidores/as no contemplados/as en el numeral 7.2.1, realizan la entrega de cargo al Jefe/a Inmediato/a Superior o a quien éste/a designe para dicho fin.

7.4.4 El Acta de Transferencia de Gestión o el Acta de Entrega – Recepción de Cargo y documentos que lo acompañan son suscritos por las partes, debiendo reproducirse tres ejemplares originales los cuales se entregan conforme al siguiente detalle:

- a. En el caso de los/as servidores/as contemplados/as en el numeral 7.2.1, un ejemplar al/a la servidor/a reemplazante/entrante o designado/a por el superior jerárquico y otro al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración. El tercer ejemplar es propiedad del/de la servidor/a saliente.
- b. En el caso de los/as servidores/as no contemplados/as en el numeral 7.2.1, un ejemplar al/a la Jefe/a Inmediato/a Superior o al/a la servidor/a designado/a por éste y otro al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración. El tercer ejemplar es propiedad del/de la servidor/a saliente.

7.4.5 El fotocheck o credencial de identificación y los sellos, en caso estos tengan el nombre o siglas del/de la servidor/a saliente, deben ser anexados al ejemplar dirigido al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

7.5 Actos posteriores

7.5.1 El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, luego de recibida el Acta de Transferencia de Gestión o Acta de Entrega – Recepción de Cargo con la documentación adicional del/de la servidor/a saliente, lo adjunta al legajo respectivo. Asimismo, es el encargado de coordinar la baja de los sistemas de administración de personal pertinentes.

7.5.2 La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística elimina el usuario o cuenta en los sistemas informáticos y/o red de datos, así como el correo institucional del/de la servidor/a saliente, previa solicitud del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.



7.6 Sobre el incumplimiento

7.6.1 En caso que el servidor incumpla con efectuar su entrega de cargo, el Superior Jerárquico, en un plazo máximo de un (1) día hábil, comunica el hecho al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.



7.6.2 El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos requiere al/a la servidor/a saliente efectúe la presentación del informe de gestión o acta de entrega y recepción de cargo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles luego de recibida la solicitud.



7.6.3 En caso que el/la servidor/a saliente, injustificadamente no cumpla con efectuar la entrega de cargo dentro del plazo establecido, corresponde al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, derivar el informe correspondiente a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, de corresponder.

7.6.4 Los órganos o equipos de trabajo de la BNP no pueden emitir certificados, constancias ni tramitar petición alguna de los/as servidores/as que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva, especialmente cuando se trate de adeudos relacionados con dinero, bienes patrimoniales o acervo documentario.



7.6.5 En caso existan adeudos de dinero, bienes patrimoniales o acervo documentario por parte de los/as servidores/as salientes, los órganos o equipos de trabajo de la Entidad se encuentran en la obligación de recuperarlos.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 Cualquier caso no contemplado en la presente Directiva es resuelto por la Oficina de Administración a través de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos acorde a las disposiciones legales vigentes.

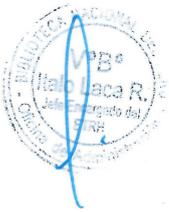


IX. ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 1: Acta de Transferencia de Gestión.
- 9.2 Anexo N° 2: Acta de Entrega – Recepción de Cargo.
- 9.3 Anexo N° 3: Constancia de haber presentado Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas.
- 9.4 Anexo N° 4: Constancia de haber presentado Declaración Jurada de Intereses.
- 9.5 Anexo N° 5: Relación de normas emitidas.
- 9.6 Anexo N° 5: Relación de documentación pendiente de atención.
- 9.7 Anexo N° 7: Relación de recomendaciones.
- 9.8 Anexo N° 8: Relación de riesgos.
- 9.9 Anexo N° 9: Relación de servidores a cargo.
- 9.10 Anexo N° 10: Declaración Jurada de Confidencialidad.
- 9.11 Anexo N° 11: Constancia de no adeudar, ni tener pendientes por rendir.



9.12 Anexo N° 12: Constancia de no adeudar documentos entregados por el Archivo Central de la BNP.



ANEXO N° 1

ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

(Aplicable a los/as servidores/as que tienen a su cargo un órgano o equipo de trabajo)

En la ciudad de Lima, a los días del mes de del año se reunieron en la de la Biblioteca Nacional del Perú, de una parte el/la señor/a con DNI N° y de otra parte el/la señor/a con DNI N° quien recibe el informe de transferencia; a fin de proceder a efectuar el proceso de transferencia de gestión. Asiste al presente proceso el/la representante del Órgano de Control Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, señor/a quien actúa en calidad de veedor¹.

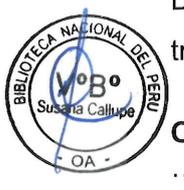
El/La señor/a brinda información sobre el estado de la gestión, y en este acto, se hace entrega del Informe de Transferencia de Gestión y la documentación relativa al mismo, documentos que se adjuntan al presente.

El/La servidor/a que recibe la transferencia, señor/a recibe la información y documentación pertinente, procediendo a su verificación; en tal sentido manifiesta su conformidad a la misma.

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, para cuyo efecto suscriben el presente documento.

OBSERVACIONES:

.....
.....



Servidor/a que transfiere la gestión
Entregué conforme

Servidor/a que recibe la transferencia
Recibí conforme



Representante del Órgano de Control
Institucional
Veedor

¹ Aplica cuando existe una respuesta favorable del Órgano de Control Institucional a la invitación efectuada por el/la servidor/a saliente, según lo expuesto en el numeral 7.2.6.

ANEXO N° 2

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

(Aplicable a los/as servidores/as que no tienen a su cargo un órgano o equipo de trabajo)



DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A QUE ENTREGA EL CARGO	
Nombres y Apellidos	
DNI N°	
Cargo	
Resolución de Designación/Contrato	
Órgano	
Equipo de Trabajo	



ACCIONES Y RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE LA GESTIÓN	
1	
2	
3	
4	



TRABAJOS PENDIENTES	
1	
2	
3	
4	



DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A QUE RECIBE LA TRANSFERENCIA DEL CARGO	
Nombres y Apellidos	
DNI N°	
Cargo	



OBSERVACIONES DE LA ENTREGA DE CARGO	
1.
2.
3.

Lima, de de 20.....



Servidor/a que entrega el cargo
(Firma)

Servidor/a que recibe la transferencia
del cargo
(Firma)

ANEXO N° 3

CONSTANCIA DE HABER PRESENTADO DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS

El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, después de haber revisado la Data y Archivo de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas que dispone la Ley N° 30161, hace constar que el/la ex servidor/a de la Biblioteca Nacional del Perú, señor/a, con DNI N°, ha cumplido en los periodos que corresponde (inicio, anual y cese) con presentar su Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas.



Se entiende el presente a solicitud del/de la interesado/a para los fines que estime pertinente.



Verificado y Elaborado por
(Nombre completo y firma)

Jefe/a del Equipo de Trabajo de
Recursos Humanos
(Sello y Firma)



ANEXO N° 4

CONSTANCIA DE HABER PRESENTADO DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, después de haber revisado la Data y Archivo de Declaraciones Juradas de Intereses que dispone al Decreto Supremo N° 080-2018-PCM, hace constar que el/la ex servidor/a de la Biblioteca Nacional del Perú, señor/a, con DNI N°, ha cumplido en los periodos que corresponde (inicio, actualización y cese) con presentar su Declaración Jurada de Intereses.

Se entiende el presente a solicitud del/de la interesado/a para los fines que estime pertinente.

Verificado y Elaborado por
(Nombre completo y firma)

Jefe/a del Equipo de Trabajo de
Recursos Humanos
(Sello y Firma)



ANEXO N° 5

RELACIÓN DE NORMAS EMITIDAS

Órgano	
Equipo de Trabajo	
Periodo	

Denominación de la norma ¹	Fecha de emisión	Descripción

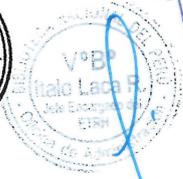


¹ Las normas a listar son:
 1. Directivas
 2. Resoluciones

ANEXO N° 6

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PENDIENTE DE ATENCIÓN

N°	SISTRA	Tipo de documento	Remitente	Asunto	Fecha	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



ANEXO N° 7

RELACIÓN DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

Órgano	
Equipo de Trabajo	

Informe de auditoría	Recomendación	Acciones adoptadas	Estado ²



² Los estados de las recomendaciones de los informes de auditoría son:

1. Pendiente
2. En Proceso
3. Implementada
4. Inaplicable

ANEXO N° 8

RELACIÓN DE RIESGOS IDENTIFICADOS MEDIANTE ACCIONES SIMULTÁNEAS

Órgano	
Equipo de Trabajo	

Acción Simultánea	Riesgos	Acciones adoptadas	Estado ³



³ Los estados de los riesgos identificados mediante acciones simultáneas:

- 5. Pendiente
- 6. Aceptado (En Proceso)
- 7. Mitigado

ANEXO N° 9

RELACIÓN DE SERVIDORES A CARGO

N°	Apellidos y Nombres	Régimen Laboral	Clasificación y/o Cargo	Remuneración o nivel remunerativo
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Con el presente documento yo,, con Documento Nacional de Identidad N°, **Declaro Bajo Juramento** que, de conformidad con lo que dispone la Ley N° 27588 y su Reglamento, me obligo a no utilizar en beneficio personal o de terceros la información a la que he tenido acceso o aquella en cuya elaboración participé durante mi relación con la Biblioteca Nacional del Perú, así como a no divulgarla, ni transmitirla en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros.



Lima, de de 20.....



Nombres y apellidos
DNI N°



ANEXO N° 11

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR, NI TENER PENDIENTES POR RENDIR

Los que suscribimos la presente hacemos constar el estado situacional sobre adeudos a la Biblioteca Nacional del Perú del/de la señor/a, identificado con DNI N°, servidor/a que presta servicios bajo la modalidad del régimen laboral y/o especial del Decreto Legislativo N°, personal de la Dirección/Oficina, lo siguiente:



E.T de Logística y Control Patrimonial		E.T de Administración Financiera	
<input type="checkbox"/>	Adeuda por bienes perdidos y/o por uso de telefonía S/	<input type="checkbox"/>	Adeuda por concepto de viáticos y/o por encargos y/o por rendición de caja chica la suma de S/
<input type="checkbox"/>	No adeuda por bienes perdidos y/o por uso de telefonía	<input type="checkbox"/>	No adeuda por concepto de viáticos y/o por encargos y/o por rendición de caja chica
_____ Jefe/a del E.T de Logística Y Control Patrimonial		_____ Jefe/a del E.T de Administración Financiera	
E.T de Logística y Control Patrimonial		E.T de Recursos Humanos	
<input type="checkbox"/>	Devolvió el equipo móvil asignado	<input type="checkbox"/>	Tiene compromiso pendiente relacionado a capacitación u otro
<input type="checkbox"/>	No devolvió el equipo móvil asignado	<input type="checkbox"/>	No tiene compromiso pendiente relacionado a capacitación u otro
_____ Jefe/a del E.T de Logística y Control Patrimonial		_____ Jefe/a del E.T de Recursos Humanos	

Lima, de de 20.....



 Jefe/a
 Oficina de Administración
 (Sello y firma)

ANEXO N° 12

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL ARCHIVO CENTRAL DE LA BNP

El Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú, después de haber revisado y verificado que los documentos solicitados a ésta área han sido devueltos de manera conforme, hace constar que el/la servidor/a de la Biblioteca Nacional del Perú, señor/a, con Documento Nacional de Identidad N°, no adeuda ningún documento.



Se extiende la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que estime pertinente.

Lima, de de 20.....



Responsable del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú
(Sello y firma)

