



## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 013-2015-SANIPES/SG

Surquillo, 22 DIC 2015

### VISTOS:

Los Informes N° 176 y 177-2015-SANIPES/URH de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 647-2015-SANIPES/OA-UA de la Unidad de Abastecimiento; el Memorando N° 2320-2015-SANIPES/OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 099-2015-SANIPES/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 265-2015-SANIPES/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30063, se creó el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de la Producción, encargado de normar, supervisar y fiscalizar las actividades de sanidad e inocuidad pesquera, acuícola y de piensos de origen hidrobiológico, en el ámbito de su competencia;

Que, por medio de la Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, se aprobó la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión", con el objeto de establecer pautas de carácter preventivo para la transferencia de gestión de las Autoridades Ejecutivas Superiores y Funcionarios en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, en atención al principio de rendición de cuentas que guía a la gestión pública y a lo dispuesto en el literal u) del Artículo 22° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 008-2015-SANIPES/SG, se aprobó la Directiva N° 002-2015-SANIPES "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES";

Que, a través del Informe N° 176-2015-SANIPES/URH, la Unidad de Recursos Humanos concluye que a efectos que la Entidad cumpla lo dispuesto por la Contraloría General de la República en cuanto a los Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión, se debe emitir una normativa de carácter interno que uniformice el acto de entrega y recepción de cargo;

Que, por lo antes expuesto, resulta necesario contar con un documento de gestión interna que garantice la transferencia de gestión del personal de los órganos y



unidades orgánicas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, y permita salvaguardar el patrimonio, acervo documentario e información de la Institución;

Con los vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de la Unidad de Recursos Humanos;

De conformidad con lo dispuesto por la Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, que aprueba la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión"; la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera; y el Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera;

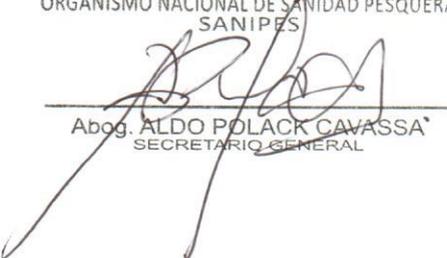
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Aprobar** la Directiva N° 004-2015-SANIPES "Disposiciones y procedimientos para la Entrega – Recepción de Cargo de los Servidores del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES", la misma que en Anexo, forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.- Disponer** la publicación de la presente resolución y Anexo, en el Portal Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES ([www.sanipes.gob.pe](http://www.sanipes.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese**

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA  
SANIPES

  
Abog. ALDO POLACK CAVASSA  
SECRETARIO GENERAL



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Organismo Nacional de Sanidad  
Pesquera

## DIRECTIVA N° 004-2015-SANIPES

**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE  
CARGO DE LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD  
PESQUERA – SANIPES**



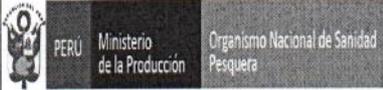
	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA</b>	<b>Resolución N° 013 -2015-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 004 -2015-SANIPES</b>	<b>Página 2 de 17</b>

**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA**

**CONTENIDO**

	Pág.
<b>I. OBJETIVO</b>	3
<b>II. FINALIDAD</b>	3
<b>III. ALCANCE</b>	3
<b>IV. BASE LEGAL</b>	3
<b>V. DISPOSICIONES GENERALES</b>	3
<b>VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b>	5
<b>VII. RESPONSABILIDADES</b>	7
<b>VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL</b>	7
<b>IX. ANEXOS</b>	7
Anexo N° 01 : Acta de Entrega - Recepción de Cargo.	8
Anexo N° 02 : Acta de compromiso de no retiro de información confidencial de la entidad y proporcionada a los funcionarios, empleados de confianza, directivos superiores y servidores del SANIPES.	10
Anexo N° 03 : Declaración jurada de confidencialidad de funcionarios, empleados de confianza, directivos superiores y personal contratado de SANIPES.	11
Anexo N° 04 : Situación de los temas asignados y pendientes de atención.	12
Anexo N° 05 : Relación de archivos electrónicos de trabajo e información de utilidad para SANIPES, contenidos en la computadora, ordenador o cualquier dispositivo asignado.	13
Anexo N° 06 : Entrega de documentos de propiedad de la unidad orgánica a la que se encuentra asignado, utilizados para el desarrollo de sus funciones.	14
Anexo N° 07 : Constancia de no adeudo y devolución de montos asignados.	15
Anexo N° 08 : Acta de recepción de equipo de celular.	16
Anexo N° 09 : Acta de entrega de bienes.	17



	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA</b>	<b>Resolución N° 013 -2015-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 004 -2015-SANIPES</b>	Página 3 de 17

## DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES

### I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la entrega – recepción de cargo del personal que labora en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, cualquiera sea el nivel jerárquico cuando éstos se ausenten temporalmente o definitivamente de la Institución y al asumir sus funciones en caso de desplazamiento.

### II. FINALIDAD

Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, para así salvaguardar el patrimonio, acervo documentario e información de la Institución.

### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los servidores designados y contratados que prestan servicios en los diferentes órganos del SANIPES.

### IV. BASE LEGAL

- 4.1 La Ley N° 30063, que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.
- 4.2 Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.
- 4.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.4 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 4.5 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.6 Ley N° 27588 Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.7 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley N°27588.
- 4.8 Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG que aprueba la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión".
- 4.9 Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa "Transferencia de Gestión".
- 4.10 Resolución de Secretaria General N° 008-2015-SANIPES/SG que aprueba la Directiva N° 002-2015-SANIPES "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera".

### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico (Director, Sub Director, Jefe de Oficina, Jefe de Unidad, Asesores y/o servidor) y condición de trabajo (designado, contratado, destacado, etc.) hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la institución a su Jefe inmediato o persona designada, dando su conformidad ambas partes.



	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA</b>	<b>Resolución N° 013 -2015-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 004 -2015-SANIPES</b>	Página 4 de 17

5.2 La entrega y recepción se realizará en los casos siguientes:

- a) Término del vínculo laboral (renuncia, cese, jubilación, destitución, resolución o vencimiento de contrato)
- b) Desplazamiento (rotación, destaque o designación, encargo de funciones (cuando excedan de 30 días) y comisión de servicios (cuando excedan de 30 días)
- c) Vacaciones cuando es por los 30 días.
- d) Licencias que sean superiores a 30 días.
- e) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor de 15 días.

5.3 Al término del vínculo laboral, los Directores, Sub Directores, Jefes de Oficina y Jefes de Unidades, así como aquellos servidores que manejan fondos, adicionarán al documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" (Anexo N° 01) copia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas que se formula conforme a la Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y su modificatoria, o dentro del plazo establecido para ellos.

5.4 El servidor hará entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo, debiendo elaborar los documentos que correspondan, con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente declarada en los formatos.

5.5 En el acto de entrega y recepción del cargo el servidor hará devolución del Fotocheck institucional de identificación.

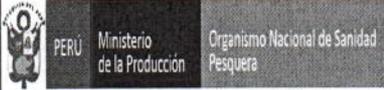
5.6 La Unidad de Recursos Humanos mantendrá un archivo ordenado alfabéticamente de las Actas de Entrega – Recepción de Cargo.

5.7 La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del servidor que entrega y del Jefe Inmediato. Cuando se trate de un servidor con cargo directivo la Unidad de Recursos Humanos solicitará la presencia de un veedor del Órgano de Control Institucional que dará fe del acto y suscribirá el Anexo 01.

5.8 En el caso de desplazamiento interno dentro de alguna Sede, el servidor deberá de hacer la Entrega de Cargo a su jefe inmediato y remitir una copia del documento a la Unidad de Recursos Humanos.

5.9 En caso que por fuerza mayor no imputable al servidor no fuere posible suscribir el Acta de Entrega – Recepción de Cargo y los formatos establecidos en la presente Directiva, el Jefe Inmediato designará un servidor para que conjuntamente con el Personal de Control Patrimonial y/o de la Unidad de Tecnología de la Información o la que haga sus veces, tomen el respectivo inventario de los documentos, equipo PC, archivos, material y equipo de oficina asignado.



	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA</b>	<b>Resolución N° 013 -2015-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 004 -2015-SANIPES</b>	<b>Página 5 de 17</b>

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La secuencia de acciones a ejecutarse para la entrega y recepción de cargo será la siguiente:

- 6.1 La Unidad de Recursos Humanos al tener conocimiento del término del vínculo laboral del funcionario, directivo o servidor, comunicará al Jefe Inmediato o Jefe Superior y al servidor para que en forma oportuna realice la entrega de cargo.
- 6.2 El servidor al tomar conocimiento del requerimiento, realizará el llenado de los formatos que se anexa a la presente directiva según corresponda a sus funciones, tramitando el visto que requiera el formato.
- 6.3 El Jefe inmediato coordinará con la Unidad de Tecnología de la Información la generación de backup que contenga la información completa de la PC del trabajador.
- 6.4 Respecto a la información de carácter confidencial a la cual tenía acceso, deberá suscribir los formatos descritos en los Anexos 02 y 03.
- 6.5 El Jefe Inmediato o el servidor que este designe, verificará la situación de los trabajos pendientes, documentación en trámite dando la conformidad y observándola según el caso, a través del Anexo 04.
- 6.6 Se detallara la relación y la ruta de los archivos electrónicos de temas relacionado a sus funciones, las mismas que se encuentren en la PC, ordenador o cualquier otro equipo asignado, ello mediante el Anexo 05.
- 6.7 El funcionario, directivo o servidor efectuará la entrega de su acervo documentario que le fue asignado o el que tiene en su custodia, conforme al Anexo 06.
- 6.8 La Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería de la Oficina de Administración, verificará si el interesado tiene adeudos con cargo al fondo para pagos en efectivo u otros como viáticos o resolución de encargos por todo concepto pendiente de rendición de cuentas; en cuyo caso se pueden presentar dos situaciones:
  - Si los tuviere, se coordinará con el trabajador para que regularice la rendición de viáticos y los encargos pendientes de rendición, luego de su regularización se procederá al visado del Anexo 07.
  - Si no los tuviere, visará el documento Anexo 07, devolviéndolo al interesado y de ser necesario adjuntará un reporte de no tener viáticos o resolución de encargos pendientes de rendición.
- 6.9 El Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y/o la Unidad de Tecnología de la Información verificará el registro de asignación de bienes patrimoniales; en este caso se puede presentar dos hechos:
  - Si detecta que tiene bienes pendientes que entregar, coordinará con el interesado su regularización (Anexo 08 y/o 09).



	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA</b>	<b>Resolución N° 013 -2015-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 004 -2015-SANIPES</b>	Página 6 de 17

- Si lo encuentra conforme, podrá adjuntar reporte de no tener bienes pendientes de entrega.

6.10 Efectuada la verificación, el servidor que recepciona el cargo firmará el Acta y entregará una copia al trabajador saliente; de encontrar algún faltante u objeción, hará la anotación correspondiente en el rubro de observaciones.

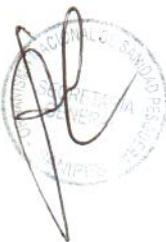
6.11 El documento Acta de Entrega – Recepción de Cargo (Anexo 01 y los demás Anexos) en tres ejemplares que serán distribuidos de la siguiente manera:

- Original para el funcionario, directivo o servidor que recibe el cargo o el Jefe de la Oficina en caso no exista el servidor que ha de reemplazarlo.
- 01 copia para el funcionario, directivo o servidor que entrega el cargo.
- 01 copia para la Unidad de Recursos Humanos (Legajo)

6.12 Cuando se trate de entrega de gestión de un personal directivo o funcionario, la Unidad de Recursos Humanos requerirá la presencia de un representante del Órgano de Control Institucional, quien actuara como veedor y suscribirá el Acta de Entrega – Recepción de Cargo (Anexo 01) en conformidad del acto. Dicho formato se suscribirá en cuatro ejemplares.

6.13 En caso de entrega de cargo de personal directivo o funcionario adicionalmente se presentará , según corresponda la documentación siguiente:

- a) Información sobre el personal (asignación, destaque, encargo, comisión de servicios y transferencia u otras acciones de desplazamiento de personal.
- b) Corte documentario. (Anexo 06)
- c) Arqueo de caja.
- d) Información sobre los principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales a su cargo.
- e) Información sobre el plan operativo que incluya los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo, estado de las operaciones a su cargo y comisiones encargadas. (Anexo 04)
- f) Información sobre la administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico (rendiciones de cuenta y/o vales provisionales), sentencias judiciales sobre pagos pendientes de atender.
- g) Información relacionada con aspectos legales tales como procedimientos administrativos, cobranzas coactivas, etc.



	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA</b>	<b>Resolución N° 013 -2015-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 004 -2015-SANIPES</b>	<b>Página 7 de 17</b>

- h) Información relacionada con acciones de control, relación de los informes de control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y el grado alcanzado en la implantación de recomendaciones.
- i) Información consolidada sobre el desempeño y resultados de la gestión realizada. (Anexo 04).

**VII. RESPONSABILIDADES**

- 7.1 El Jefe Inmediato y los servidores que intervienen en la suscripción de “Acta de Entrega – Recepción de Cargo”, son responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva.
- 7.2 La Unidad de Recursos Humanos informará a la Secretaría Técnica disciplinaria de la Entidad la conducta del servidor respecto al no cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

**VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL**

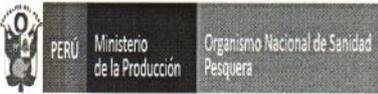
**Primera.- Sobre la aplicación del procedimiento de entrega de cargo por la Unidad de Abastecimiento**

La Unidad de Abastecimiento, considerando los mecanismos y procedimientos de la presente directiva, establecerá lo pertinente en el caso de la persona que culmine su vínculo contractual bajo la modalidad de servicios de terceros, pudiendo hacer uso de los formatos de la presente directiva.

**IX. ANEXOS**

- Anexo N° 01 : Acta de Entrega - Recepción de Cargo
- Anexo N° 02 : Acta de compromiso de no retiro de información confidencial de la Entidad y proporcionada a los funcionarios, empleados de confianza, directivos superiores y servidores del SANIPES.
- Anexo N° 03 : Declaración jurada de confidencialidad de funcionarios, empleados de confianza, directivos superiores y personal contratado de SANIPES.
- Anexo N° 04 : Situación de los temas asignados y pendientes de atención.
- Anexo N° 05 : Relación de archivos electrónicos de trabajo e información de utilidad para SANIPES, contenidos en la computadora, ordenador o cualquier dispositivo asignado.
- Anexo N° 06 : Entrega de documentos de propiedad de la unidad orgánica a la que se encuentra asignado, utilizados para el desarrollo de sus funciones.
- Anexo N° 07 : Constancia de no adeudo de información y devolución de montos asignados.
- Anexo N° 08 : Acta de recepción de equipo celular.
- Anexo N° 09 : Acta de entrega de bienes.



	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA</b>	<b>Resolución N° 013 -2015-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 004 -2015-SANIPES</b>	Página 8 de 17

**ANEXO N° 01**

**ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO**

En el Distrito de....., a las ...: 00 am horas, del día ..... del 2015 se reunieron en la Oficina de ..... del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, la Srta., (a) (indicar el nombre y apellidos del servidor que entrega el cargo) y el Jefe (fa) (Nombre y cargo de quien recibe la entrega), quien recibe la entrega de cargo previa constatación y verificación de la documentación, en presencia del veedor representante del Órgano de Control Interno (en caso que la entrega lo realice un personal directivo o funcionario).

El proceso se inicia con la intervención del servidor saliente, Sr. (ra) ....., quien en virtud de lo señalado en la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC, aprobada por Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, y en la Guía Técnica de Probidad Administrativa “Transferencia de Gestión”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, brinda información sobre el estado de la gestión y entrega el informe de Transferencia de Gestión y la Documentación relativa al mismo (03 ejemplares), de acuerdo al detalle siguiente.

**Anexos:**

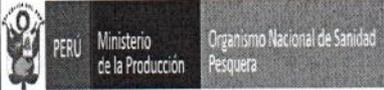
1. Acta de compromiso de no retiro de información confidencial de la entidad y proporcionada a los funcionarios, empleados de confianza, directivos superiores y servidores del SANIPES.
2. Declaración jurada de confidencialidad de funcionarios, empleados de confianza, directivos superiores y personal contratado de SANIPES.
3. Situación de los Temas Asignados y Pendientes de Atención.
4. Relación de Archivos Electrónicos de Trabajo e Información de Utilidad para SANIPES, Contenidos en la Computadora, Ordenador o Cualquier Dispositivo Asignado.
5. Entrega de Documentos de la Unidad Orgánica asignada, utilizados para el Desarrollo de sus Funciones.
6. Constancia de no Adeudo de Información y Devolución de Montos Asignados.
7. Acta de Recepción de Equipo Móvil.
8. Otros que se crea conveniente.

En señal de conformidad firman las partes en cuatro originales. (en caso participe representante del OCI)

Lima, .... de ..... 201..

Nota:.....  
.....  
.....



	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA</b>	<b>Resolución N° 013 -2015-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 004 -2015-SANIPES</b>	<b>Página 9 de 17</b>

\_\_\_\_\_  
 (Srta. / Sr.(a). personal contratado)  
 DNI N° \_\_\_\_\_  
 Responsable de la entrega de cargo

\_\_\_\_\_  
 (Srta. / Sr.(a). Quien recibe el cargo)  
 DNI° \_\_\_\_\_  
 Responsable de la conformidad

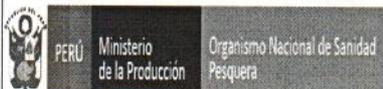


**VB\***  
**Unidad de Recursos Humanos**

**VB\***  
**Veedor del Órgano de Control Institucional**

**NOTA:** El presente anexo deberá contar con el VB° de la Unidad de Recursos Humanos y del OCI (en caso de personal Directivo o funcionario).



	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA</b>	<b>Resolución N° 013 -2015-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 004 -2015-SANIPES</b>	Página 10 de 17

**ANEXO 02**  
**ACTA DE COMPROMISO DE NO RETIRO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA ENTIDAD Y PROPORCIONADA A LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, DIRECTIVOS SUPERIORES Y SERVIDORES DEL SANIPES**

Por el presente documento el suscrito:..... ,  
 identificado con DNI. ...., con domicilio en..... , al  
 cesar en el cargo de ..... , que ejercía durante el período de .....hasta .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro información confidencial del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES.
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 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

Lima, ..... de ..... de 201..

\_\_\_\_\_  
 (Srta. / Sr.(a). personal contratado)  
 DNI N°  
 Quien entrega el cargo

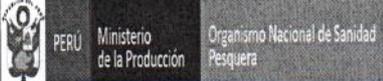
Nota:

.....

.....

.....



	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA</b>	<b>Resolución N° 013 -2015-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 004 -2015-SANIPES</b>	<b>Página 11 de 17</b>

**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA,  
DIRECTIVOS SUPERIORES Y PERSONAL CONTRATADO DEL SANIPES**

Por el presente documento el suscrito:..... ,  
identificado con DNI. ...., con domicilio en..... , al  
cesar en el cargo de..... , que ejercía  
durante el período de .....hasta .....

ME COMPROMETO:

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 mis actividades en el SANIPES.

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 el SANIPES.

Lima,.....de.....de 201...

\_\_\_\_\_  
(Srta. / Sr.(a). personal contratado)

DNI N°

Quien entrega el cargo



**ANEXO 04**

**SITUACIÓN DE LOS TEMAS ASIGNADOS Y PENDIENTES DE ATENCIÓN**

<b>Nro.</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>SITUACIÓN O NIVEL DE AVANCE</b>

**Nota:**

.....  
 .....  
 .....

Lima, .....de.....de 201...

\_\_\_\_\_  
 (Srta. / Sr.(a). personal contratado)  
 DNI N°  
 Responsable de la entrega de cargo

\_\_\_\_\_  
 (Srta. / Sr.(a). Quien recibe el cargo)  
 DNI°  
 Responsable de la conformidad

**NOTA:** El presente anexo deberá contar con el VB° del responsable de la conformidad (Jefe inmediato, Funcionario, Director o Jefe de la Oficina y Unidad).  
 El trabajador contratado puede en reemplazo y/o complemento, anexar documentación, ayudas memorias, entre otros anexos.

**ANEXO 05**

**RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJO E INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA EL SANIPES, CONTENIDOS EN LA COMPUTADORA, ORDENADOR O CUALQUIER DISPOSITIVO ASIGNADO, ASI COMO EL ACERVO DOCUMENTARIO**

Nro.	DENOMINACIÓN	RUTA DE ACCESO EN LA PC	OBSERVACIONES

Lima,.....de.....de 201..

\_\_\_\_\_  
 (Srta. / Sr.(a). personal contratado)  
 DNI N° \_\_\_\_\_  
 Responsable de la entrega de cargo

\_\_\_\_\_  
 (Srta. / Sr.(a). Quien recibe el cargo)  
 DNI° \_\_\_\_\_  
 Responsable de la conformidad

**NOTA:** El presente anexo deberá contar con el VB° del responsable de la conformidad (Jefe inmediato: Funcionario, Director o Jefe de la Oficina y Unidad) luego de la verificación de las rutas de acceso que se indiquen en el presente formato.



**ANEXO 06**

**ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA ASIGNADA, UTILIZADOS PARA EL  
DESARROLLO DE SUS FUNCIONES**

Nro.	TIPO DE DOCUMENTO	UBICACIÓN	ESTADO O SITUACIÓN

Lima, ..... de ..... de 201...

\_\_\_\_\_  
 (Srta. / Sr.(a). personal contratado)  
 DNI N°  
 Responsable de la entrega de cargo

\_\_\_\_\_  
 (Srta. / Sr.(a). Quien recibe el cargo)  
 DNI°  
 Responsable de la conformidad

**NOTA:** El presente anexo deberá contar con el VB° del responsable de la conformidad (Jefe inmediato: Funcionario, Director o Jefe de la Oficina y Unidad).

 <b>PERU</b> Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA</b>	<b>Resolución N° 013 -2015-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 004 -2015-SANIPES</b>	<b>Página 15 de 17</b>

**ANEXO 07**

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO Y DEVOLUCIÓN DE MONTOS ASIGNADOS**

Conste por el presente documento que, .....(Nombre y cargo del personal contratado ) del SANIPES, no adeuda a la entidad la siguiente información:

- Rendición por Asignación de Viáticos otorgados.
- Rendición por Asignación de Fondos por Encargo Interno.
- Rendición por Asignación de "Recibos Provisionales" - Caja Chica.

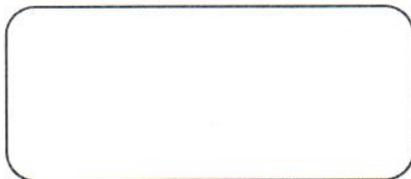
Se expide el presente documento para los fines pertinentes del interesado.

Lima,.....de.....de 201...



Sr (ra). .....  
DNI: .....

**NOTA:** Contará con el VB° de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería



VB°  
Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería

**ANEXO 08**

**ACTA DE RECEPCIÓN DE EQUIPO MÓVIL**

DATOS DE RECEPCIÓN			
<b>Apellidos y Nombres:</b>			
<b>Sede</b>		<b>D.N.I.</b>	
<b>Área</b>			
<b>Cargo</b>			

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO			
<b>Marca del Equipo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Color de Equipo</b>	
<b>Modelo del Equipo</b>		<b>RPM</b>	
<b>IMEI</b>		<b>Número Asignado</b>	
<b>Número de Serie</b>		<b>SIMCARD</b>	
<b>Batería</b>		<b>Marca de la Batería</b>	
<b>Modelo Batería</b>			

**ACCESORIOS**

Cargador telefónico	<input type="checkbox"/>	Cable para USB	<input type="checkbox"/>	Hand Free	<input type="checkbox"/>
Microsimcard	<input type="checkbox"/>	Estuche	<input type="checkbox"/>	Clip P.E.	<input type="checkbox"/>
Manual	<input type="checkbox"/>	Caja	<input type="checkbox"/>	Otros	_____

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

\_\_\_\_\_  
DNI  
  
Nombre y apellidos

\_\_\_\_\_  
DNI  
  
Nombre y Apellidos



**ANEXO 09**

FORMATO: ACTA DE ENTREGA DE BIENES				
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>		
		AA	MM	DD
DATOS DE QUIEN RECIBE				
Nombre y cargo :				
Sede :		Ciudad:		
Documentos que adjunta para la entrega de bienes				
DATOS DE QUIEN ENTREGA				
Nombre :				
Cargo:		Ciudad:		
RELACION DE LOS BIENES				
CÓDIGO DEL BIEN	GRUPO	ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD
OBSERVACIONES:				
<div style="margin-bottom: 20px;"> <hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> <b>Firma del responsable que entrega</b> </div> <div> <hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> <b>Vo. Bo. Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y/o Unidad de Tecnología de la Información</b> </div>				



