



**DIRECTIVA N° 00004-2020-SENACE/ GG**

Normas para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

**NORMAS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES– SENACE**

**1. OBJETO**

Establecer las disposiciones que regulen la entrega y recepción de cargo a ser realizada por los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

**2. ALCANCE**

Lo dispuesto en la presente directiva es de obligatorio cumplimiento de todos los servidores civiles que prestan servicios en los órganos y unidades orgánicas del Senace.

**3. BASE NORMATIVA**

- 3.1 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, modificada mediante la Ley N° 30521.
- 3.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3 Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.5 Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- 3.6 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.7 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 norma reglamentaria.
- 3.8 Decreto de Urgencia N° 020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y normas regulatorias y reglamentarias.
- 3.10 Decreto Supremo N° 091-2020-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019.
- 3.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12 Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.13 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.



## DIRECTIVA N° 00004-2020-SENACE/ GG

Normas para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

- 3.14 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 de Gobierno Nacional.
- 3.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00034-2020-SENACE-PE, Directiva N° 00001-2020-SENACE/PE, Normas para la elaboración, modificación y aprobación de documentos normativos internos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00131-2019-SENACE-PE, Directiva N° 00002-2019-SENACE/PE, “Disposiciones para la autenticación de reproducciones y constatación de copias en los expedientes del Senace” del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

#### 4. RESPONSABILIDAD

- 4.1 Los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y servidores civiles de los órganos y unidades orgánicas del Senace deben cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva.
- 4.2 Unidad de Recursos Humanos: vela por el cumplimiento de la presente Directiva.

#### 5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Designación:** Es la incorporación de personal de confianza sin concurso público, encontrándose la plaza orgánica a ocupar contenida en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional del Senace.
- 5.2 **Designación temporal:** Es la acción administrativa que permite que el personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios -CAS pueda desempeñarse como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 5.3 **Desplazamiento:** Es la acción administrativa de personal, que se establece por disposición fundamentada de la Entidad, bajo el cumplimiento de los requisitos específicos para cada caso (rotación temporal, comisión de servicios y designación temporal).
- 5.4 **Entrega de cargo:** Es el acto de administración interna, obligatorio, formal y personal que el servidor(a) saliente realiza ante su jefe inmediato o al servidor(a) civil que éste designe para tal fin o a quien lo reemplace.
- 5.5 **Extinción de la relación laboral:** En los casos de renuncia, destitución, resolución o vencimiento del contrato, cese, jubilación, incapacidad permanente, decisión discrecional, entre otros de similar naturaleza.
- 5.6 **Licencia:** Es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días, según lo indicado en el Reglamento Interno de Servidores Civiles -RISC del Senace.



## DIRECTIVA Nº 00004-2020-SENACE/ GG

Normas para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

- 5.7 **Recepción de cargo:** Es el acto de recepción y verificación de la documentación entregada por el servidor(a).
- 5.8 **Servidor civil saliente:** Es el servidor civil que encontrándose en los supuestos previstos en el numeral 7.3 de la presente Directiva, le corresponde hacer entrega de cargo.

## 6. ABREVIATURAS

- EVA : Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental.
- OTI : Oficina de Tecnologías de la Información.
- RH : Unidad de Recursos Humanos.
- Senace : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
- STOIPAD: Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El/la servidor(a) civil saliente presentará el Acta de Entrega - Recepción de cargo a su jefe inmediato superior o al/a la servidor(a) civil que éste designe para tal fin o a quien lo/la reemplace, informando el estado situacional de los trabajos pendientes de atención, el acervo documentario generado, los bienes asignados y el estado de los expedientes asignados a través de la plataforma EVA. Para ello, las partes suscriben digitalmente el Acta de entrega - recepción de cargo, con lo cual se formalizará la entrega (Anexo I o II, según corresponda).
- 7.2 Es responsabilidad del servidor civil saliente, poner a disposición del jefe inmediato superior o al servidor que éste delegue o de ser el caso, al servidor civil que realizará las funciones en su reemplazo, la información física y/o digital generada en el ejercicio de sus funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de las actividades realizadas en el cargo.
- 7.3 La entrega y recepción de cargo se realiza en los siguientes casos:
- a) **Desplazamiento:** Según el tipo de desplazamiento, la entrega de cargo se realiza:
- a.1 Al término de la designación o designación temporal (ya sea como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público), cuando la prestación de servicios sea igual o mayor a quince días calendario.
- a.2 Concluida la rotación, cuando la prestación de servicios sea igual o mayor a quince días calendario.



## DIRECTIVA Nº 00004-2020-SENACE/ GG

Normas para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

**a.3** Comisión de servicios igual o mayor a quince (15) días calendario.

- b) **Licencias con goce o sin goce de haber:** Siempre que el periodo de ausencia sea igual o mayor a quince (15) días calendario.
- c) **Extinción de la relación laboral:** En los casos de renuncia, destitución, resolución o vencimiento del contrato, cese, jubilación, incapacidad permanente, entre otros de similar naturaleza.
- d) **Suspensión en el cargo:** cuando sea consecuencia de medida disciplinaria sin goce de remuneraciones, por un plazo igual o mayor a quince (15) días calendario.
- e) **Vacaciones:** Siempre que el periodo de ausencia sea mayor a quince (15) días calendario.

Cabe precisar, que los formatos para la entrega de cargo se encuentran publicados en la intranet institucional.

- 7.4 El servidor civil saliente deberá considerar para su entrega de cargo hasta cinco (05) días hábiles posteriores al último día de prestación de servicios.
- 7.5 En caso de rotación y comisión de servicios por un plazo igual o mayor a quince (15) días calendario, así como para los casos de licencias con goce o sin goce de haber, suspensión y vacaciones, el servidor civil podrá realizar la entrega del cargo a su jefe inmediato hasta cinco (05) días hábiles después del último día efectivo de labores, para lo cual deberá presentar únicamente el formato sobre el estado situacional de documentos pendientes de atención (anexo VI); y, de ser el caso, el acervo documentario a su cargo. Los expedientes asignados mediante la plataforma EVA en ningún caso podrán ser derivados a otro servidor, debiendo ser derivados directamente al director, subdirector, jefe de oficina o jefe de unidad; así como la información y documentos referidos a los comités, grupos de trabajo o comisiones de los que forme parte.
- 7.6 El Acta de Entrega – Recepción de Cargo deberá de presentarse conforme al siguiente detalle:
- En el caso de los supuestos a), b), d) y e) previstos en el numeral 7.3 de la presente Directiva, el Acta deberá de ser presentada ante el Jefe inmediato mediante la plataforma EVA.
  - En el caso del supuesto c) previsto en el numeral 7.3 de la presente Directiva, el Acta deberá de ser presentada a través de la mesa de partes digital del Senace, a través del correo: [mesadepartesdigital@senace.gob.pe](mailto:mesadepartesdigital@senace.gob.pe).
- 7.7 La autoridad y/o servidor que recibe la entrega de cargo deberá remitir el Acta de Entrega - Recepción de Cargo firmada digitalmente a RH, mediante la plataforma EVA, dentro de un (01) día hábil de recibida la entrega de cargo, para su archivo en el correspondiente legajo de personal.



## DIRECTIVA Nº 00004-2020-SENACE/ GG

Normas para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

- 7.8 Para el caso de extinción de la relación laboral, durante el último día de labores del servidor civil saliente, RH solicitará a la OTI la cancelación de cuentas de correo electrónico, accesos a aplicativos y sistemas informáticos, entre otros, mediante la plataforma EVA. La OTI deberá realizar la cancelación el mismo día de realizada la solicitud, bajo responsabilidad.
- 7.9 RH, dentro de un (01) día hábil de recibido el ejemplar del Acta de Entrega - Recepción de Cargo, mediante la plataforma EVA, informará a la Gerencia General, en caso de que el servidor civil saliente, haya informado en su entrega de cargo haber sido miembro de comité, comisión o grupo de trabajo, o haber representado al Senace ante otras instancias internas o externas, así como ejercido labores de Fedatario, Responsable de Transparencia y/o Portal Institucional, responsable de acceso a la información pública, responsable del libro de reclamaciones, Secretario Técnico (incluido el secretario técnico del PAD), oficial de integridad, entre otros; a efectos de dejar sin efecto dicha designación o representación y se disponga su reemplazo.
- 7.10 En caso el servidor civil incumpla con efectuar la entrega de cargo en la oportunidad o dentro del plazo máximo establecido en los numerales 7.4 y 7.5, el responsable del órgano o Jefe inmediato superior del servidor civil, comunicará dicha situación a RH para que en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles designe a un servidor civil de dicha Unidad, quien conjuntamente con el responsable del órgano o Jefe inmediato o a quien designen, realicen el inventario de los bienes, del acervo documentario o de otra información relevante. El incumplimiento del servidor civil saliente que no se encuentre en el marco de lo establecido en el numeral 9.1 de la presente Directiva, puede acarrear responsabilidad administrativa, para tal efecto, la RH comunicará a la STOIPAD dicho incumplimiento, para el deslinde de responsabilidades correspondientes.
- 7.11 En caso sobrevenga al servidor civil una situación que implique incapacidad permanente o temporal, por un periodo igual o mayor a quince (15) días calendario, el jefe inmediato designará a un servidor para que en un plazo no mayor de cinco (05) días elabore un inventario de recepción de cargo en el que se detallen los bienes y acervo documentario encontrados, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 **En la entrega de cargo de Servidores Civiles a cargo de Direcciones, Oficinas o Unidades Orgánicas**, se presentará la siguiente documentación:
- Acta de Entrega - Recepción de cargo, conforme al Anexo I.
  - Declaración Jurada de no incurrir en conflicto de interés o empleo de información privilegiada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios, conforme al Anexo III.
  - Constancia de no adeudo según el Anexo IV, que comprende lo siguiente:



## DIRECTIVA Nº 00004-2020-SENACE/ GG

Normas para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

- c.1 Constancia de no adeudo de rendiciones de cuenta o devoluciones por concepto de viáticos, adelantos y/o encargos, emitida por la Unidad de Contabilidad y Control Previo.
- c.2 Constancia de no adeudo al Fondo Fijo para Caja Chica, emitida por la Unidad de Tesorería.
- c.3 Constancia de entrega de los bienes que le hubieran sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como equipos de telefonía celular con manuales y accesorios, laptops, sellos, entre otros, emitida por la Unidad de Logística.
- c.4 Constancia de la devolución del pase vehicular, emitida por la Unidad de Logística.
- c.5 Constancia de entrega del fotocheck, emitida por RH.
- c.6 Constancia de no adeudo de libros, emitido por el Centro de Documentación a cargo de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.
  
- d) Constancia de la presentación ante la Oficina de Administración, de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de todos los periodos que le correspondieran y/o que pudieran estar pendientes (inicio, periódica, cese).
- e) Constancia de presentación de la declaración jurada de intereses de todos los periodos que le correspondieran y/o que pudieran estar pendientes, conforme al Anexo V.
- f) Inventario de bienes patrimoniales, según formato elaborado por la Unidad de Logística, suscrita por el responsable de Patrimonio y el jefe de la Unidad de Logística.
- g) Informe de Gestión, el cual debe contener la siguiente información:
  - g.1 Estado situacional de los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo, de ser el caso.
  - g.2 Avance en la ejecución del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional, en lo que resulta de competencia al órgano a su cargo, señalando logros, dificultades y medidas correctivas aplicadas, de corresponder.
  - g.3 Principales factores internos y externos que limitaron su gestión, afectando el logro de objetivos y metas del órgano a su cargo.
  - g.4 Recomendaciones, riesgos o situaciones adversas comunicadas por algún órgano del Sistema Nacional de Control; y, el grado alcanzado en la implementación, mitigación o avance en el plan de acción formulado.
  - g.5 Relación de los servidores civiles que prestan servicios en la Dirección, Oficina, Unidad Orgánica a su cargo, especificando apellidos y nombres, cargo que desempeñan.
  - g.6 Relación del acervo documentario emitido durante el periodo en que el servidor civil saliente estuvo a cargo de la Dirección, Oficina o Unidad Orgánica.
  - g.7 Documentos pendientes o en proceso de atención por la dirección, subdirección, oficina o unidad; así como de aquellos asignados a los



## **DIRECTIVA Nº 00004-2020-SENACE/ GG**

Normas para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

servidores civiles a su cargo, indicando el estado situacional de los mismos.

- g.8 Inventario de sistemas informáticos utilizados por la dirección, subdirección, oficina o unidad, elaborado por la OTI, así como el último reporte obtenido del sistema administrativo y/o funcional que tenga a su cargo.
- g.9 Expedientes EVA asignados (Relación de expedientes y precisar su estado); listado de contrataciones en curso en las que se es área usuaria; listado de comisiones, comités y grupos de trabajo internos o externos de los que forme parte y otros que resulte relevante informar.

**8.2 En la entrega de cargo de servidores civiles, se presentará la siguiente documentación:**

- a) Acta de Entrega - Recepción de Cargo, conforme el Anexo II.
- b) Declaración Jurada de no incurrir en conflicto de interés o empleo de información privilegiada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios, conforme el Anexo III.
- c) Constancia de no adeudo según el Anexo IV.
- d) Constancia de la presentación ante la Oficina de Administración de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de todos los periodos que le correspondieran y/o que pudieran estar pendientes (inicio, periódica, cese), sólo para aquellos servidores civiles que administran, manejan o disponen de fondos del Estado.
- e) Constancia de presentación de declaración jurada de intereses de todos los periodos que le correspondieran y/o que pudieran estar pendientes, conforme al Anexo V (de ser obligado o de existir disposición interna que exija su presentación).
- f) Informe en el que se reporte:
  - La relación de documentos pendientes o en proceso de atención en EVA, indicándose el número de expediente EVA, el estado situacional de los mismos y plazos de vencimiento de ser el caso.
  - Labores encomendadas y el estado de ejecución de las mismas.
  - Entrega de documentos y acervo documentario, de existir.
  - Otros que considere pertinente informar.

**8.3 Comunicación respecto a otros encargos recibidos por el servidor civil**

**8.3.1** Adicionalmente, de ser el caso, que el servidor civil saliente, sea miembro de Comité(s), Comisión o Grupo(s) de Trabajo, o haber representado al Senace ante otras instancias internas o externas, así como ejercido labores de Fedatario, Oficial, Responsable de Transparencia y/o Portal Institucional, del Libro de Reclamaciones, Secretario Técnico, Líder, o similares, deberá presentar adjunto a su entrega de cargo, un (01) Informe que deberá contener como mínimo la siguiente información:



## **DIRECTIVA Nº 00004-2020-SENACE/ GG**

Normas para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

- a) La resolución y/o documento de designación.
- b) Acciones desarrolladas en función al encargo recibido.
- c) La relación de documentos pendientes o en proceso de atención en EVA, indicándose el número de expediente EVA, el estado situacional de los mismos y plazos de vencimiento de ser el caso.

8.3.2 Conjuntamente con el Informe precitado, la información que obre en acervo documentario físico y/o digital (Libros de Registro, Libro de Actas, entre otros), sellos y bienes asignados, serán entregados a su Jefe inmediato, o quien preside el órgano colegiado, o secretario técnico o a quien lo reemplace.

8.3.3 En el caso que el servidor saliente haya ejercido las funciones de Fedatario, adicionalmente deberá tener en cuenta las disposiciones señaladas en la Directiva N°0002-2019-SENACE-PE “Disposiciones para la autenticación de reproducciones y constatación de copias en los expedientes del Senace”, o aquella que la reemplace.

### **8.4 Verificación de la entrega de cargo**

8.4.1 El Jefe inmediato o servidor civil que recibe y suscribe el Acta de entrega – recepción de cargo (Anexo I), debe verificar la información y documentación indicada en el Acta en mención, los documentos en trámite derivados al servidor saliente, así como el estado situacional a que hace referencia los numerales 8.2 y 8.3 de la Directiva, a fin de que sean reasignados a otro servidor de ser el caso. En el plazo de tres (03) días hábiles, debe emitir su conformidad u observaciones, según sea el caso.

8.4.2 De existir observaciones en la entrega y recepción de cargo, se deberá dejar constancia de tal situación en el Acta de entrega - recepción de cargo, otorgándose un plazo de cinco (05) días hábiles para la subsanación de las observaciones.

Cuando se trate de la extinción del vínculo laboral, la subsanación podrá realizarse mediante mesa de partes virtual. Los documentos que se reciban por dicho medio serán incorporados al expediente de entrega de cargo respectivo, ubicado en la plataforma EVA, lo cual es responsabilidad del jefe directo.

8.4.3 De incumplirse la presentación de la entrega de cargo dentro del plazo previsto en el numeral 7.4 o 8.4.2 de la presente Directiva, el jefe inmediato o en su caso, el servidor designado o reemplazante elaborará un informe sobre el particular, el mismo que deberá ser cursado a la STOIPAD, a fin de que se realice el deslinde de responsabilidades correspondientes.

## **9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

9.1 De producirse situaciones no estipuladas en la presente Directiva y/o que representen una imposibilidad para el cumplimiento de la entrega de cargo por



## **DIRECTIVA N° 00004-2020-SENACE/ GG**

Normas para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

parte del servidor civil, ocasionada por caso fortuito o fuerza mayor, el jefe inmediato superior designará a un servidor para que en un plazo no mayor de cinco (05) días elabore un inventario de recepción de cargo en el que se detallen los bienes y acervo documentario encontrados, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio.

- 9.2 La entrega y recepción de cargo del Presidente Ejecutivo se sujetará a lo dispuesto en la Directiva N° 015-2016-CG-GPROD, denominada "Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades", aprobada por la Resolución de Contraloría N° 159-2016-CG y en la Directiva N°003-2016-CG/GPROD, denominada "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", aprobada por la Resolución de Contraloría 088-2016-CG.
- 9.3 El incumplimiento de la presente directiva genera la responsabilidad administrativa, a que hubiere lugar, conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil y/o su Reglamento; así como lo establecido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Senace.

## **10. ANEXOS**

- ANEXO I : Acta de Entrega – Recepción de Cargo de Servidores Civiles a cargo de Direcciones, Oficinas o Unidades Orgánicas.
- ANEXO II : Acta de Entrega – Recepción de Cargo de Servidores Civiles.
- ANEXO III : Declaración Jurada de no incurrir en conflicto de interés o empleo de información privilegiada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios.
- ANEXO IV : Constancia de no adeudo, la cual consta de las siguientes partes.
- Constancia de no adeudo de rendiciones de cuenta o devoluciones por concepto de viáticos, adelantos y/o encargos, emitida por la Unidad de Contabilidad y Control Previo.
  - Constancia de no adeudo al Fondo Fijo para Caja Chica emitida por la Unidad de Tesorería.
  - Constancia de entrega de los bienes que le hubieran sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como equipos de telefonía celular con manuales y accesorios, laptops, sellos, entre otros.
  - Constancia de la devolución del pase vehicular a la Unidad de Logística.
  - Constancia de entrega del fotocheck a RH.



**DIRECTIVA Nº 00004-2020-SENACE/ GG**

Normas para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

f) Constancia de no adeudo de libros, expedida por el Centro de documentación a cargo de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

ANEXO V Declaración Jurada de presentación de Declaración Jurada de Intereses.

ANEXO VI Formato de Estado Situacional de Documentos Pendientes de Atención



**DIRECTIVA Nº 00004-2020-SENACE/ GG**

Normas para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

**ANEXO I**

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES CIVILES A CARGO DE DIRECCIONES, OFICINAS O UNIDADES ORGÁNICAS**

1. **LUGAR, FECHA Y HORA:** \_\_\_\_\_
2. **DIRECCIÓN, OFICINA O UNIDAD ORGÁNICA A CARGO DEL SERVIDOR CIVIL QUE HACE ENTREGA DEL CARGO:**  
\_\_\_\_\_
3. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** \_\_\_\_\_
4. **DATOS DEL SERVIDOR CIVIL QUE HACE ENTREGA DEL CARGO:**  
Apellidos y nombres : \_\_\_\_\_  
Dirección domiciliaria : \_\_\_\_\_  
Nº DNI : \_\_\_\_\_
5. **DATOS DEL SERVIDOR CIVIL QUE RECIBE EL CARGO:**  
Apellidos y nombres : \_\_\_\_\_  
Cargo : \_\_\_\_\_  
Dirección domiciliaria : \_\_\_\_\_  
Nº DNI : \_\_\_\_\_
6. **DOCUMENTOS QUE ADJUNTA (Conforme con lo dispuesto en el numeral 8.1 y 8.3 de la Directiva):**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. **OBSERVACIONES**  
Del que hace entrega del cargo:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
  
Del que recibe el cargo:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. **ENTREGA DE LLAVES** Conforme   
(Oficina, gavetero, escritorio, etc.)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y  
FIRMA DEL SERVIDOR CIVIL  
QUE HACE ENTREGA DEL  
CARGO

D.N.I. Nº

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y  
FIRMA DEL SERVIDOR CIVIL  
QUE RECIBE EL CARGO

D.N.I. Nº



**DIRECTIVA Nº 00004-2020-SENACE/ GG**

Normas para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

**ANEXO II**

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES CIVILES**

1. **LUGAR, FECHA Y HORA:** \_\_\_\_\_
2. **DIRECCIÓN, OFICINA O UNIDAD ORGÁNICA DEL SERVIDOR CIVIL QUE HACE ENTREGA DEL CARGO:**  
\_\_\_\_\_
3. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** \_\_\_\_\_
4. **DATOS DEL SERVIDOR CIVIL QUE HACE ENTREGA DEL CARGO:**  
Apellidos y nombres : \_\_\_\_\_  
Dirección domiciliaria : \_\_\_\_\_  
N° DNI : \_\_\_\_\_
5. **DATOS DEL SERVIDOR CIVIL QUE RECIBE EL CARGO:**  
Apellidos y nombres : \_\_\_\_\_  
Cargo : \_\_\_\_\_  
Dirección domiciliaria : \_\_\_\_\_  
N° DNI : \_\_\_\_\_
6. **DOCUMENTOS QUE ADJUNTA (Conforme con lo dispuesto en los numerales 8.2 y 8.3 de la Directiva):**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. **OBSERVACIONES**  
Del que hace entrega del cargo:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
  
Del que recibe el cargo:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. **ENTREGA DE LLAVES** Conforme   
(Oficina, gavetero, escritorio, etc.)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y  
FIRMA DEL SERVIDOR CIVIL  
QUE HACE ENTREGA DEL  
CARGO  
D.N.I. N°

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y  
FIRMA DEL SERVIDOR CIVIL  
QUE RECIBE EL CARGO  
D.N.I. N°



**DIRECTIVA Nº 00004-2020-SENACE/ GG**

Normas para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

**ANEXO III**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN CONFLICTO DE INTERÉS O EMPLEO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Por medio de la presente, yo,....., identificado (a) con D.N.I. N°....., con domicilio en ....., al cesar en el cargo de..... que ejercía durante el periodo de ..... hasta ....., dejo constancia de mi compromiso de no incurrir en las prohibiciones de incompatibilidad o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual he tenido acceso durante mi gestión, por un lapso de un (01) año.

Lugar, dd/mm/aa

\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES  
D.N.I. N°



## DIRECTIVA Nº 00004-2020-SENACE/ GG

Normas para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

### ANEXO IV

#### CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Por medio del presente, yo, .....(nombres, apellidos y cargo del servidor civil saliente)de la Dirección (...) Oficina (...) Unidad (...) u otro (...) indicar: ....., identificado (a) con DNI N° ....., hago llegar la conformidad de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del Senace, de no adeudar bienes, rendiciones u otros, conforme al siguiente detalle:

<p><u>Constancia de no adeudo de rendiciones de cuenta o devoluciones por concepto de viáticos, adelantos y/o encargos</u></p> <p>El/La Jefe/a de la Unidad de Contabilidad y Control Previo del Senace, hace constar que a la fecha <b>no adeuda rendiciones de cuenta o devoluciones por concepto de viáticos, adelantos y/o encargos.</b></p> <p>..... Firma y sello</p> <p>Nombre Jefe/a: .....</p> <p>Fecha:../../....</p>	<p><u>Constancia de no adeudo al Fondo Fijo para Caja Chica</u></p> <p>El/La Jefe/a de la Unidad de Tesorería del Senace, hace constar que a la fecha <b>no adeuda:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Rendición de cuenta del Fondo Fijo para caja chica <input type="checkbox"/> Rendición de recibos provisionales <input type="checkbox"/> Rendición de Recibos de Movilidad</p> <p>..... Firma y sello</p> <p>Nombre Jefe/a: .....</p> <p>Fecha:../../....</p>
<p><u>Constancia de entrega de bienes asignados</u></p> <p>El/La Jefe/a de la Unidad de Logística del Senace, hace constar la entrega de celular, laptop u otros equipos y/o accesorios y/o mobiliario, sellos (indicar):</p> <p>- - -</p> <p>..... Firma y sello</p> <p>Nombre: .....</p> <p>Fecha:../../....</p> <p>NO SE ASIGNÓ: <input type="checkbox"/></p>	<p><u>Constancia de entrega de pase vehicular</u></p> <p>El/La Jefe/a de la Unidad de Logística del Senace, hace constar la entrega de PASE VEHICULAR.</p> <p>..... Firma y sello</p> <p>Nombre: .....</p> <p>Fecha:../../....</p> <p>NO SE ENTREGÓ: <input type="checkbox"/></p>



**DIRECTIVA Nº 00004-2020-SENACE/ GG**

Normas para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

Constancia de entrega de Fotocheck

El/La Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, hace constar la entrega de Fotocheck.

.....  
Firma y sello

Nombre Jefe/a: .....

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

Constancia de no adeudo de libros

El Centro de documentación a cargo de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria hace constar que a la fecha **no adeuda libros**.

.....  
Firma y sello

Nombre Jefe/a: .....

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



**DIRECTIVA Nº 00004-2020-SENACE/ GG**

Normas para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

**ANEXO V**

**DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES**

Por medio de la presente, yo,....., identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en ....., al cesar en el cargo de..... que ejercía durante el periodo de ..... hasta ....., declaro haber presentado mis declaraciones juradas de intereses (al inicio, periódica y cese), a través de la Plataforma de Declaraciones Juradas de Intereses de la PCM.

Lugar, dd/mm/aa

\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES  
D.N.I. N°

**DIRECTIVA Nº 00004-2020-SENACE/ GG**

Normas para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

**ANEXO VI****FORMATO DE ESTADO SITUACIONAL DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN**

I	Documentos Asignados	Expediente EVA	Estado
	1) 2) 3) 4) 5)		
II	Información referida a comités, grupos de trabajo o comisiones en los que forme parte		
	1) 2) 3) 4) 5)		