



Resolución Directoral N° 002-2020-PRODUCE-PNIPA-DE

Lima, 21 de enero de 2020.

VISTO;

El Informe N° 001-2020-PRODUCE-PNIPA-UAL de la Unidad de Asesoría Legal, que remite adjunto la Directiva denominada "Lineamientos para la entrega - recepción de los bienes y acervo documentario, en el marco de la ejecución del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura", y;

CONSIDERANDO;

Que, mediante Decreto Supremo N° 396-2016-EF, de fecha 31 de diciembre de 2016, el gobierno peruano aprobó la operación de endeudamiento externo a ser acordada entre la República del Perú y el Banco Internacional de la Reconstrucción y Fomento – en adelante BIRF, por la suma de USD 40 millones, destinada a financiar parcialmente el Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura – en adelante el PNIPA;

Que, la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF/Banco Mundial, con fecha 13 de marzo de 2017, firmaron el Contrato de Préstamo N° 8692-PE, por la suma de USD 40 millones, destinada a financiar parcialmente el PNIPA;

Que, el Ministerio de la Producción con fecha 5 de mayo de 2017, emitió la Resolución Ministerial N° 198-2017-PRODUCE, a través de la cual, crea la Unidad Ejecutora 005: Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura, en el Pliego 038: Ministerio de la Producción que constituye un Programa de Inversión Pública, con declaratoria de viabilidad Código PROG-19-2014-SNIP. El Programa tiene como uno de los ejes principales de la intervención, a la movilización de recursos concursables para financiar subproyectos de I&D+I, a través de las convocatorias periódicas con alcance nacional, a estas podrán participar empresas, asociaciones de productores, universidades, centros de investigación y otros agentes que se organicen a través de alianzas estratégicas para presentar propuestas de subproyectos;

Que, el PNIPA es un Programa de Inversión Pública (Código 19-2014-SNIP) que cuenta con el cofinanciamiento del Banco Mundial, de acuerdo con el Contrato de Préstamo 8692-PE suscrito entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Reconstrucción y Fomento – BIRF/Banco Mundial, a través de la Operación de endeudamiento aprobada mediante Decreto Supremo N° 396-2016-EF;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 346-2017-PRODUCE de fecha 24 de julio de 2017, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna deben ser regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones de Título Preliminar de la mencionada Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezca, asimismo el numeral 62.3 del artículo 62 del mismo marco legal, y en concordancia con lo previsto en el numeral 73.3 del artículo 73 del Texto Único Ordenado de la acotada Ley, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante el Informe N° 001-2020-PRODUCE-PNIPA-UAL, la Unidad de Asesoría Legal del Programa, remite la propuesta de Directiva de "Lineamientos para la entrega - recepción de los bienes y acervo documentario, en el marco de la ejecución del Programa





Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura", que tiene por objeto establecer las disposiciones que regulen la entrega-recepción de los bienes y el acervo documentario por los consultores que prestan servicios en el Programa, y garantizar la adecuada transferencia de funciones, que permita la continuidad de los servicios y/o actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes, que constituyen patrimonio del PNIPA;

Que, en el informe del párrafo precedente, se hace presente que en el numeral 3 del Capítulo III del Manual de Operaciones, está previsto que el personal del Programa será conformado luego de un proceso de selección competitivo y transparente, cumpliendo con las normas y políticas de contratación de consultores del Banco Mundial y con la correspondiente No Objeción. Asimismo, se indica que de conformidad con lo previsto en el Capítulo VI del Manual de Operaciones, se establece la normativa aplicable para las modalidades de selección y métodos de contratación de consultores, acordados para la ejecución del PNIPA; en dicho contexto, la contratación del personal del PNIPA, resulta ser de naturaleza civil y no genera vínculo laboral;

Que, en el literal 1 del numeral 4.2 del Capítulo III del Manual de Operaciones del Programa, se establece entre las funciones de la Dirección Ejecutiva, la formulación y conducción de estrategias y políticas del PNIPA, teniendo como marco de referencia los documentos de inversión aprobados y el Contrato de Préstamo entre el Banco Mundial y el Estado Peruano;

Con las visaciones de la Dirección de Operaciones, Unidad de Administración, Unidad de Planificación y Presupuesto, Unidad de Innovación en Pesca, Unidad de Innovación en Acuicultura, Unidad de Fomento a la Gobernanza, y la Unidad de Asesoría Legal del Programa;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 396-2016-EF, Contrato de Préstamo N° 8692-PE entre el Gobierno del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF – Banco Mundial, Ley N° 30879, Resolución Ministerial N° 198-2017-PRODUCE, Resolución Ministerial N° 346-2017-PRODUCE;

SE RESUELVE:

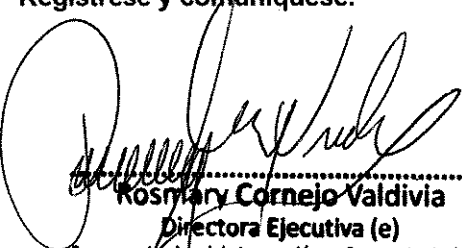
Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2020-PRODUCE-PNIPA, denominada "Lineamientos para la entrega-recepción de los bienes y acervo documentario, en el marco de la ejecución del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura", la cual forma integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer a la Dirección de Operaciones, a través de la Unidad de Administración, se encarguen de la implementación y se realicen las acciones pertinentes para la operatividad de la directiva indicada en el artículo precedente.

Artículo 3°.- Notificar la presente Resolución a las Unidades y Oficinas Macro Regionales del PNIPA.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la página web del PNIPA.

Regístrese y comuníquese.


Rosmary Cornejo Valdivia
Directora Ejecutiva (e)
Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura
Ministerio de la Producción





PERÚ

Ministerio
de la Producción



PROGRAMA NACIONAL
DE INNOVACIÓN EN
PESCA Y ACUICULTURA

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y ACERVO DOCUMENTARIO, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN PESCA Y ACUICULTURA

Directiva N° 001-2020-PRODUCE-PNIPA

I. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulen la entrega-recepción de los bienes y el acervo documentario por los consultores que prestan servicios en el Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura (PNIPA).

II. FINALIDAD

Garantizar la adecuada transferencia de funciones, que permita la continuidad de los servicios y/o actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes, que constituyen patrimonio del PNIPA.

III. ALCANCE

Los presentes lineamientos comprenden a los consultores: Directores, Jefes de las Unidades, Especialistas, Jefes de las Oficinas Macro Regionales (OMR), en el ámbito del desarrollo de sus servicios, en la sede central y las Oficinas Macro Regionales (OMR), en el marco de la ejecución del PNIPA.

IV. NORMAS APLICABLES

- 4.1 Decreto Supremo N° 396-2016-EF, de fecha 31 de diciembre de 2016, el gobierno peruano aprobó la operación de endeudamiento externo a ser acordada entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – en adelante BIRF, por la suma de USD 40 millones, destinada a financiar parcialmente el Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura – en adelante el PNIPA.
- 4.2 Contrato de Préstamo N° 8692-PE, suscrito con fecha 13 de marzo de 2017, entre el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF/Banco Mundial y la República del Perú, por la suma de USD 40 millones, destinada a financiar parcialmente el PNIPA.
- 4.3 Resolución Ministerial N° 198-2017-PRODUCE, de fecha 5 de mayo de 2017, a través de la cual, se crea la Unidad Ejecutora 005: Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura, en el Pliego 038: Ministerio de la Producción que constituye un Programa de Inversión Pública, con declaratoria de viabilidad Código PROG-19-2014-SNIP.
- 4.4 Resolución Ministerial N° 346-2017-PRODUCE, de fecha 24 de julio de 2017, mediante el cual se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura.
- 4.5 Normas de Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial, revisado en enero 2011.





- 4.6 Normas de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial, revisado en Julio 2014.
- 4.7 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna deben ser regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones de Título Preliminar de la mencionada Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezca.
- 4.8 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.
- 4.9 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, prevé los Principios, Deberes y Prohibiciones éticos que se establecen en el Código de Ética de la Función Pública y rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública que, para tal efecto, de acuerdo al numeral 4.2 del artículo 4 del Código, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación.

V. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 5.1 Para efectos del presente lineamiento, se deberá considerar las siguientes definiciones:

- a) **Acervo documentario:** Conjunto de documentos que custodia una Entidad.
- b) **Patrimonio:** Conjunto de bienes propios de una persona natural o persona jurídica o de una institución, susceptible de estimación económica.
- c) **Entrega y recepción del puesto:** Es el acto a través del cual el consultor(a), cualquiera sea su posición, hace entrega de los bienes, actividades encomendadas pendientes de atención y el acervo documentario físico y electrónico de su competencia al Director(a), Jefe(a) de Unidad o Área al que pertenece el consultor(a) para tal fin, suscribiendo y entregando el acta respectiva.
- d) **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición del consultor(a) dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- e) **Desplazamiento:** Proceso que comprende la gestión de movimientos de los consultores a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad de forma temporal.
- f) **Encargo/designación temporal:** Desplazamiento temporal del consultor(a) para que desempeñe un puesto de similares funciones en la entidad de forma temporal.
- g) **Titular de la Entidad:** Se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa, para los efectos, es el/la Director(a) Ejecutivo(a) del PNIPA, en caso de ausencia de este, asume el Director(a) de Operaciones.
- h) **Consultor(a) saliente:** Comprende al consultor(a) que, por varios motivos, finaliza su relación contractual.
- i) **Consultor(a) que recibe el puesto:** Comprende a los Directores, Jefes de las Unidades y/o a los Jefes de las OMR, designados para tal efecto, e intervienen en el acto de entrega y recepción del puesto.





PERÚ

Ministerio
de la Producción



PROGRAMA NACIONAL
DE INNOVACION EN
PESCA Y ACUICULTURA

5.2 Para efectos del presente lineamiento, se deberá considerar las siguientes siglas:

- **PNIPA:** Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura
- **BIRF/BM:** Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento / Banco Mundial.
- **DE:** Dirección Ejecutiva
- **DO:** Dirección de Operaciones
- **OMR:** Oficina Macro Regional
- **UA:** Unidad de Administración
- **UPP:** Unidad de Planificación y Presupuesto
- **UAL:** Unidad de Asesoría Legal
- **UFG:** Unidad de Fomento a la Gobernanza
- **UIA:** Unidad de Innovación en Acuicultura
- **UIP:** Unidad de Innovación en Pesca

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definición:

La entrega del puesto es el acto a través del cual el consultor(a) del PNIPA, hace entrega de los bienes asignados para el desarrollo de sus actividades, del acervo documentario de su competencia que obra en su poder, tanto en medios físicos como electrónicos, e informa sobre sus actividades y las tareas asignadas que se encuentran pendientes de atención al término de su relación contractual.

La entrega del puesto se efectúa al supervisor previsto en el contrato, tal como: Director(a) o Jefe(a) de la Unidad o Jefe(a) de la OMR, o al consultor(a) del PNIPA designado por éste para tal fin.

6.2 Situaciones en las que los consultores del PNIPA deben realizar la entrega del puesto:

La entrega del puesto se realizará en los casos siguientes:

6.2.1 Al término del vínculo contractual, sea por culminación del plazo del contrato, renuncia, rescisión o resolución del contrato.

6.2.2 Por invalidez permanente, caso fortuito o causa de fuerza mayor, que imposibilitan la prestación del servicio de los consultores.

6.3 Formalización de la entrega del puesto:

6.2.3 La entrega del puesto se efectuará mediante el Acta de Entrega-Recepción del puesto (Anexo N° 01), la que debe ser elaborada y presentada con la anticipación debida, a fin de permitir que las áreas involucradas puedan realizar la revisión y contrastación de la información consignada en el Acta con los bienes o documentos físicos, en un lapso de tiempo adecuado.

6.2.4 La entrega – recepción del puesto para el caso de los Directores salientes deberá realizarse en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles. En ambos casos contados desde el día siguiente de la resolución contractual o del documento oficial que da por concluida su designación o encargatura.

6.2.5 La entrega – recepción del puesto para el caso de los consultores salientes (no Directores), realizará la entrega en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles luego del último día de extinguida la relación contractual; pudiendo iniciar el trámite con cinco (5) días de anticipación.





PERÚ

Ministerio
de la Producción



PROGRAMA NACIONAL
DE INNOVACION EN
PESCA Y ACUICULTURA

- 6.2.6 El consultor(a) saliente que tiene en trámite el Acta de entrega del puesto, debe realizar el seguimiento del visado de la indicada acta, con los responsables de los sistemas administrativos de Tesorería, Adquisiciones, Contabilidad y el ámbito del área de sistemas y tecnologías de la información, a quienes les corresponde verificar la existencia o no de adeudos y/o pendientes, según sus actividades, los que figuran en el Acta de entrega-recepción del puesto (ver Anexos).
- 6.2.7 El consultor(a) saliente deberá informar respecto de las recomendaciones y observaciones que hubieren sido planteadas por el Órgano de Control Institucional (OCI), y le hayan sido asignadas para su atención. Debe indicar la pertinencia de las mismas, así como su estado de implementación; lo que deberá ser consignado en el Acta de entrega-recepción del puesto. En caso de no obrar documentación alguna deberá indicarse en el campo de observaciones del Acta de entrega-recepción del puesto.
- 6.2.8 El Acta de entrega – recepción del puesto (Anexo N° 01), no será visada por los responsables que se indica en el Numeral 6.3.4, si es que el consultor(a) saliente tiene pendientes de entrega.
- 6.2.9 La Unidad de Administración es responsable de custodiar los documentos suscritos con motivo de la entrega de bienes y documentación, adoptando las acciones que correspondan.
- 6.4 Excepciones para la entrega – recepción del puesto**
- 6.2.10 En caso de no efectuarse dicha entrega - recepción, el Jefe de la Unidad comunica a la Unidad de Administración para que efectúe el requerimiento correspondiente para que se proceda a dicha entrega, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de ser requerido.
- 6.2.11 Si por razones de fuerza mayor u otra razón similar, el consultor(a) no cumpliera o no pudiera efectuar la entrega - recepción, sea por muerte o enfermedad grave que le genere incapacidad permanente, el Jefe de la Unidad en la cual prestó servicios, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, contados desde que es comunicado de la imposibilidad, debe elaborar un inventario de los bienes y documentos encontrados o faltantes, adoptando en el momento las acciones que hubiera lugar.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del llenado del Acta y la entrega – recepción del puesto

- 7.1.1 La entrega del puesto se formaliza con la suscripción del Acta de entrega – recepción del puesto, conforme al Anexo N° 01, en presencia física del consultor(a) saliente y el supervisor o quien haya sido designado por el PNIPA en el contrato del respectivo servicio.
- 7.1.2 El consultor(a) del PNIPA que renuncie o tome conocimiento del término de su vínculo contractual, procederá al llenado del Acta de entrega – recepción del puesto, consignado toda la información que corresponda.





PERÚ

Ministerio
de la ProducciónPROGRAMA NACIONAL
DE INNOVACION EN
PESCA Y ACUICULTURA

7.2 Trámite del Acta de entrega – recepción del puesto

- 7.1.3 Una vez aplicada el Acta de entrega – recepción del puesto por el consultor(a) saliente, la presentará como adjunto del informe de entrega al supervisor del servicio, incluyendo cuatro (4) originales de la misma. La presentación de lo anterior, deberá ser efectuada en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, luego del último día de extinguida la relación contractual, pudiendo iniciar el trámite con cinco (5) días de anticipación.
- 7.1.4 El Jefe de la Unidad o supervisor del servicio del consultor(a), trasladará a la Unidad de Administración el Acta presentada por el consultor(a) saliente, en la fecha de recepción del documento, para su atención correspondiente.
- 7.1.5 La Unidad de Administración, correrá traslado del expediente – en la fecha a su Área de Contabilidad para la verificación de no adeudos o rendiciones por diversos conceptos que pudiera tener el consultor(a) saliente; con copia al Área de Tesorería para que haga lo propio. Igualmente trasladará copia al responsable de Sistemas y Tecnologías de Información para que verifique si el consultor(a) saliente no tiene pendientes de devolución de equipos portátiles de cómputo u otros similares, y al responsable de Control Patrimonial para la verificación de los bienes patrimoniales asignados al consultor(a) solicitante.
- 7.1.6 El Área de Contabilidad verificará si el consultor(a) saliente tiene o no pendiente de adeudos o rendiciones. Procederá a suscribir las Actas de encontrar conformidad, caso contrario, comunicará mediante correo electrónico al consultor(a) saliente indicando los pendientes para que éste los regularice. De encontrar conformidad, remitirá el expediente con las actas suscritas al Área de Tesorería para que realice las revisiones de conformidad correspondientes.
- 7.1.7 El Área de Tesorería, verificará si el consultor(a) saliente tiene o no adeudos con la entidad. De establecerse que el consultor(a) no tiene adeudos o cuentas pendientes de rendición con la entidad, suscribirá las Actas y remitirá el expediente al responsable de Sistemas y Tecnologías de Información. De no ser así, comunicará mediante correo electrónico al consultor(a) solicitante para que proceda con la regularización de los pendientes.
- 7.1.8 El responsable del Sistemas y Tecnologías de Información verificará la existencia de pendientes de devolución de equipos portátiles de cómputo u otros similares por el consultor(a) saliente. De verificar pendientes, lo comunicará mediante correo electrónico para la subsanación. De no encontrarse pendiente, suscribirá las Actas y las remitirá al responsable de Control Patrimonial.
- 7.1.9 El responsable de Control Patrimonial recibirá el expediente y verificará juntamente con el consultor(a) solicitante los bienes que le han sido asignados, valiéndose del último inventario de bienes patrimoniales.

Si se detectara algún faltante en la verificación conjunta, éste será formalizado mediante correo electrónico que remitirá el responsable de Control Patrimonial al consultor(a) saliente, solicitándole su regularización





PERÚ

Ministerio
de la Producción



PROGRAMA NACIONAL
DE INNOVACION EN
PESCA Y ACUICULTURA

en el lapso de tres (03) días, o en su defecto, suscriba la autorización del descuento del valor correspondiente al bien o bienes faltantes.

El responsable de Control Patrimonial debe calcular el valor del bien o bienes faltantes, y remitir este cálculo al consultor(a) saliente por correo electrónico.

La no conformidad supondrá la no suscripción de las Actas hasta que el consultor(a) saliente regularice la situación de los bienes pendientes, o suscriba la autorización de descuento por el valor del bien que hubiere resultado faltante, determinado previamente de acuerdo con la normatividad vigente.

De encontrar conformidad, suscribirá las Actas y remitirá el expediente a la Jefatura de la Unidad de Administración.

7.1.10 La Jefatura de la Unidad de la Administración, contando con las Actas suscritas, remite el expediente a la Unidad en donde presta el servicio el consultor(a), para la culminación del trámite de entrega del puesto.

7.1.11 La Unidad de origen recibe el expediente con las Actas suscritas por las Áreas responsables, correspondiéndoles verificar la situación del acervo documentario y de las actividades pendientes.

7.3 Suscripción de las Actas de entrega del puesto

7.1.12 El consultor(a) solicitante y su supervisor o quien haya sido designado por el PNIPA, verifican el acervo documentario a ser entregado por el consultor(a) saliente y la situación de las actividades asignados. Igualmente verifican que se entreguen los expedientes pendientes de atención.

7.1.13 De haber conformidad entre lo consignado en las Actas y lo entregado por el consultor(a) saliente, se suscriben las Actas de entrega – recepción del puesto.

7.1.14 Con las Actas suscritas, se entrega un original al consultor(a), una (1) se queda en el archivo de la Unidad donde prestaba el servicio, y las otras dos (2), son remitidas por la Unidad usuaria a la Unidad de Administración.

7.1.15 La Unidad de Administración, distribuirá las Actas según como sigue:

a) Un original para el Área de Adquisiciones con lo cual se procederá al cierre de la contratación o extinción de la relación contractual, considerando previamente el pago de los servicios al consultor(a). Incluirá en el expediente de contratación del consultor(a) saliente, la última documentación.

b) El Área de Administración, comunicará al Área de Sistemas y Tecnologías de la Información para que deshabilite el correo institucional que usaba el consultor(a), así como para que realice el back-up de la información contenida en los equipos electrónicos de uso del consultor(a).





- c) El Área de Adquisiciones consignará el Acta de entrega – recepción del puesto en el expediente del consultor(a).
- d) Un Original para el responsable de Control Patrimonial, para la actualización del inventario de bienes patrimoniales.

VIII. IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

La Dirección de Operaciones, a través de la Unidad de Administración o quien haga sus veces, se encargará de la implementación y supervisión de los presentes lineamientos.

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01:	ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN
ANEXO N° 02:	CONSTANCIA DE NO ADEUDOS O PENDIENTES
ANEXO N° 03:	DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
ANEXO N° 04:	AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO





(ANEXO N° 01)
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

1. LUGAR Y FECHA:

--

2. DEPENDENCIA (DIRECCIÓN – UNIDAD – JEFATURA DE OMR):

--

3. DATOS DEL CONSULTOR(A) - PERSONAL CLAVE-PNIPA, QUE ENTREGA:

Apellidos	
Nombres	
Fecha de Inicio	
Fecha de Terminó	
Contrato de Consultoría	

**4. DATOS DEL CARGO/POSICION DEL CONSULTOR(A) QUE SE ENTREGA:
ACTIVIDAD/DENOMINACION DEL SERVICIO**

Posición	
Funciones	(Anexo N° 1)

5. SITUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR CONSULTOR(A):

Descritos en el:

INFORME DE GESTIÓN Y/O ACTIVIDADES

Avance y estado situacional del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional	Meta Programada	Meta Ejecutada





PERÚ

Ministerio
de la ProducciónPROGRAMA NACIONAL
DE INNOVACION EN
PESCA Y ACUICULTURA**6. RELACIÓN DE MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA ASIGNADOS
y CONSTANCIA DE DEVOLUCION**

ITEM	COD 2010	COD INTERNO	CODIGO SBN	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	MEDIDA	COLOR	EST
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

7. DATOS DEL CONSULTOR(A) QUE RECIBE EL PUESTO:

Apellidos	
Nombres	
Fecha de Ingreso	
Cargo	

8. OBSERVACIONES**DEL CONSULTOR(A) QUE ENTREGA EL CARGO:**

--





PERÚ

Ministerio
de la Producción



PROGRAMA NACIONAL
DE INNOVACION EN
PESCA Y ACUICULTURA

DEL CONSULTOR(A) QUE RECIBE EL PUESTO:

Lima _____

**CONSULTOR(A)
QUE ENTREGA EL PUESTO
(Nombre y firma)**

**CONSULTOR(A) QUE RECIBE EL
PUESTO
(Nombre y firma)**





(Formulario)

MODELO DE INFORME DE ENTREGA

a) IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

N°	ENTREGABLES
1	
2	
3	

b) APERTURA DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA Y REEMBOLSOS

Responsables del Fondo de Caja Chica	Apertura	Reembolsos	Importe Total
TOTAL			

c) OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y RENDICIONES – EJERCICIO 2019

Viáticos	Cantidad de Viáticos	RDR	ROOC	TOTAL	Rendido	POR RENDIR





PERÚ

Ministerio
de la Producción



PROGRAMA NACIONAL
DE INNOVACION EN
PESCA Y ACUICULTURA

d) GESTIÓN FINANCIERA

e) ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

f) NORMAS APLICABLES EN LA EJECUCIÓN DEL PNPA

g) RELACIÓN DE NORMAS EXPEDIDAS EN EL MARCO DEL PNPA

Lima _____

CONSULTOR(A)
QUE ENTREGA EL PUESTO
(Nombre y firma)

CONSULTOR(A) QUE RECIBE EL
PUESTO
(Nombre y firma)





PERÚ
Ministerio
de la Producción



PROGRAMA NACIONAL
DE INNOVACION EN
PESCA Y ACUICULTURA

(Formulario)

RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN

Por medio del presente, hago entrega de los expedientes y documentos pendientes de atención siguientes:

N°	CUT	Fecha en que recibió el documento	Denominación o asunto	Motivo de la no atención
Sin documentos pendientes				

Lima, _____

CONSULTOR(A)
QUE ENTREGA EL PUESTO
(Nombre y firma)

CONSULTOR(A) QUE RECIBE EL
PUESTO
(Nombre y firma)





(Formulario)

**ESTADO SITUACIONAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Indique el número de informe, la recomendación, estado de implementación:

N° de Informe	Nombre del Informe o Actividad de Control	Fecha de recepción del Informe o Actividad de Control	Estado Situacional

Lima, _____

CONSULTOR(A) QUE ENTREGA EL
PUESTO
(Nombre y firma)

CONSULTOR(A) QUE RECIBE EL
PUESTO
(Nombre y firma)





PERU Ministerio de la Producción



PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACION EN PESCA Y ACUICULTURA

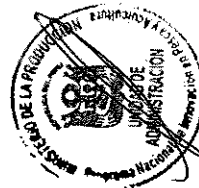
(Formulario)

Inventario de bienes muebles asignados a cargo del consultor(a), verificado y autorizado por la/el Responsable de Control Patrimonial

ITEM	COD 2019	FOLIO	COD INTERNO	CODIGO SBN	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	MEDIDA	COLOR	EST	UBICACION FISICA
1									S/D	NEGRO	B	DIRECCION
2									S/D	PLOMO	B	DIRECCION
3										BLANCO	B	DIRECCION
4									0.42X0.47X0.65	HAYA	B	DIRECCION
5									1.95X0.80X0.76	CREMA	B	DIRECCION
6										NEGRO	B	DIRECCION
7										NEGRO	B	DIRECCION
8										NEGRO	B	DIRECCION
9									1.43X0.40X0.86	CREMA	B	DIRECCION
10									1.43X0.40X0.86	CREMA	B	DIRECCION
11									2.30X0.40X0.86	CREMA	B	DIRECCION

Lima, _____

Esp. Adquisiciones y Contrataciones	DNI N°





PERÚ

Ministerio
de la Producción



PROGRAMA NACIONAL
DE INNOVACION EN
PESCA Y ACUICULTURA

(ANEXO N° 02)

CONSTANCIA DE NO ADEUDOS O PENDIENTES

CONTROL PATRIMONIAL	El responsable de Control Patrimonial, previa verificación de la asignación de los bienes patrimoniales, deja constancia que el consultor(a) saliente, no cuenta con bienes patrimoniales pendientes de entrega. _____ Firma y Sello
TESORERÍA	El responsable del Área de Tesorería, previa verificación de los fondos, deja expresa constancia que el consultor(a) saliente, no presenta pendientes por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo u otros. _____ Firma y Sello
CONTABILIDAD	El responsable del Área de Contabilidad previa verificación de los fondos, deja expresa constancia que el consultor(a) saliente, no presenta deuda económica por concepto de rendición de viáticos u otros. _____ Firma y Sello
SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	El responsable del Área de Sistemas y Tecnología de la Información, certifica que el consultor(a) saliente, no cuenta en su poder con equipos portátiles en calidad de préstamo. _____ Firma y Sello
ÁREA USUARIA	El responsable de la Unidad Usuaria a la que prestó servicio el consultor(a) saliente, previa verificación, deja constancia que no adeuda documentos, información, artículos de oficina u otros pendientes. _____ Firma y Sello

Página 16 de 18





PERÚ

Ministerio
de la Producción



PROGRAMA NACIONAL
DE INNOVACION EN
PESCA Y ACUICULTURA

(ANEXO N° 03)

**DECLARACIÓN JURADA DE
NO RETIRAR INFORMACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

Por el presente documento el suscrito: _____ identificado
con DNI _____ con domicilio en _____ distrito de
_____ provincia de _____, departamento de _____,
que ejercí durante el periodo del _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación original confidencial de PNIPA, ni en medio físico, ni electrónico.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM

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 sus actividades en PNIPA.

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 en PNIPA.

Lima, _____

Nombre y Apellidos del Consultor(a)
D.N.I. N°





(ANEXO N° 04)

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Por el presente documento el suscrito: _____ identificado con DNI _____ con domicilio en _____ distrito de _____ provincia de _____ departamento de _____, que ejercí durante el periodo del _____

AUTORIZO; a través del presente documento al descuento de mi contraprestación por los servicios prestados, por el monto que se consigna línea debajo, que corresponde al valor del bien/bienes que me fueron asignados para uso por el PNIPA, y que han sufrido pérdida/sustracción/deterioro.

El valor de lo indicado, ha sido calculado por el responsable del Control Patrimonial comunicándome la información mediante el correo electrónico que adjunto y por los conceptos siguientes:

Monto total a descontar: _____

Para los efectos de lo señalado, dejo constancia de conformidad con el monto indicado y suscribo el presente documento.

Atentamente,

Lima, _____

Nombre y Apellidos del Consultor(a)
D.N.I. N°

Página 18 de 18

