

**SIERRA Y SELVA EXPORTADORA**  
**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA**

**N° 065 -2017-PE/SSE**

Lima, 06 de Julio 2017

**VISTOS:**

La Ley N° 28890, norma de creación de Sierra Exportadora, la Ley N° 30495 que modifica la Ley N° 28890, Resolución Suprema 003-2017-MINAGRI, que designa al Presidente Ejecutivo de Sierra y Selva Exportadora, el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargos de los funcionarios y servidores de Sierra y Selva Exportadora", elevado por la Oficina de Administración, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 28890 se crea el Organismo Público Sierra Exportadora, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera y constituyendo Pliego Presupuestal;

Que, con Ley N° 30495 se modifica la Ley N° 28890, ampliando la competencia de la entidad a la zona de selva, creándose Sierra y Selva Exportadora;

Que, mediante Resolución Suprema N° 003-2017-MINAGRI, se designa al Presidente Ejecutivo de Sierra y Selva Exportadora;

Que, la Directiva antes indicada, tiene como objeto, establecer normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores de Sierra y Selva Exportadora, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico, al término de su designación o cese en el cargo, así como en los casos de ausencia temporal y/o desplazamiento;

Que, resulta necesario aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargos de los funcionarios y servidores de Sierra y Selva Exportadora";

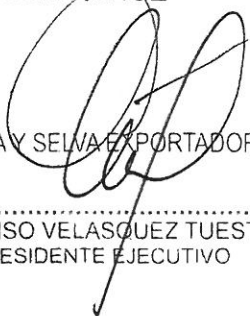


De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28890, la Ley N° 30495 que modifica la Ley N° 28890, la Resolución Suprema N° 003-2017-MINAGRI, y;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR** la Directiva "Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargos de los funcionarios y servidores de Sierra y Selva Exportadora", que forma parte de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

  
SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

.....  
ALFONSO VELASQUEZ TUESTA  
PRESIDENTE EJECUTIVO



## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

### 1. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los servidores y funcionarios de Sierra y Selva Exportadora - SSE, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico, al término de su designación o cese en el cargo, así como en los casos de ausencia temporal y/o desplazamiento.

### 2. FINALIDAD

Orientar y desarrollar de manera uniforme la Entrega y Recepción de Cargo de los servidores y funcionarios en Sierra y Selva Exportadora - SSE para garantizar el normal funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades así como salvaguardar los bienes, recursos y acervo documentario de Sierra y Selva Exportadora.

### 3. ALCANCE

El ámbito de aplicación comprende a todos los servidores y funcionarios de Sierra y Selva Exportadora- SSE, independientemente de la modalidad contractual bajo el cual laboren o presten servicios en Sierra y Selva Exportadora - SSE.

### 4. BASE LEGAL

Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificada por Decreto Legislativo 1295.

Ley No. 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

Ley No. 27785, Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría General de la República.

Ley No. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública

Resolución de Presidencia Ejecutiva N0. 091-2016-PE/SSE, que aprueba la Estructura Organizacional y de Responsabilidades de Sierra y Selva Exportadora.

### 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Entrega – Recepción de Cargo es un acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual el servidor o funcionario de Sierra y Selva Exportadora - SSE, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de servicio, hace entrega de los bienes asignados, trabajo encomendados, pendiente de atención y acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico, a su reemplazante o jefe inmediato o funcionario designado para tal fin, dando su conformidad, ambas partes.



- 5.2. Los servidores y funcionarios de Sierra y Selva Exportadora - SSE, están obligados a efectuar la entrega de cargo en los siguientes supuestos:
- a) Término de la relación laboral o contractual sea por vencimiento de contrato, rescisión o resolución del contrato, renuncia, destitución, cese definitivo, entre otros de naturaleza similar.
  - b) Desplazamiento; reasignación, rotación, designación, encargo de funciones.
  - c) Descanso vacacional cuando supere los treinta (30) días calendarios
  - d) Licencias cuando supere los treinta (30) días calendarios.
  - e) Capacitación oficializada y no oficializada: cuando supere los treinta (30) días calendarios.
  - f) Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones cuando supere los treinta (30) días.

- 5.3. La Entrega de Cargo para el caso de los literales a) y b) del numeral precedente comprenderá la entrega de los anexos 1 ó 2, según corresponda, en tres (3) ejemplares, los que serán distribuidos de la siguiente manera:
- a) Un original se entregará al servidor entrante o al jefe inmediato o al servidor designado.
  - b) Un original se entregará al servidor saliente.
  - c) Un original se entregará a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

Para estos casos la Entrega y Recepción de Cargo se realizará en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación o notificación de la resolución o acto que disponga el término de sus funciones, mandato, designación, cese en el cargo o ausencia temporal a fin de permitir la continuidad del servicios en Sierra y Selva Exportadora - SSE.

- 5.4. La Entrega de Cargo para el caso de los literales c), d), e) y f) del numeral 5.2. de la presente Directiva, comprenderá solamente la entrega de un informe escrito sobre el estado situacional del acervo documentario, a cargo del personal que hace entrega, informando además sobre los asuntos o coordinaciones pendientes y todo aquello que resulte necesario para la continuidad y buena marcha de la gestión de Sierra y Selva Exportadora.

Para estos casos la entrega de los documentos antes mencionados se efectuará hasta un día hábil antes del inicio de la suspensión laboral.

- 5.5. Para el caso de los literales a) y b) del numeral 5.2 de la presente Directiva, el servidor o el funcionario o directivo designado como coordinador de un Convenio, Memorándum de Entendimiento o documento análogo, deberá informar del estado situacional de los compromisos asumidos por Sierra y Selva Exportadora -SSE.



## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 PARA SERVIDORES CON CARGO DE FUNCIONARIO O DIRECTIVO PÚBLICO DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

6.1.1. Es responsabilidad del funcionario o directivo (se incluye a Presidente Ejecutivo y Gerente General) saliente proporcionar al entrante o al que se designe para tal fin, la Entrega de Cargo formal y personal, así como la documentación e información sobre el estado de la gestión, debiendo fijarse una fecha de corte y presentar la documentación que corresponda.

6.1.2. Para el caso del literal a) y b) del numeral 5.2 de la presente Directiva, el funcionario o directivo, para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar lo siguiente:

- a) Acta de Entrega y/o Recepción de Cargo de los servidores que tienen cargo de funcionario o Directivo (Anexo 1).
- b) Acta de Compromiso y Declaración Jurada de no retirar información y de confidencialidad (Anexo 3)
- c) Constancia de No Adeudo (Anexo 4), emitida por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración.
- d) Ficha de Entrega de Bienes en Uso (Anexo 05); emitida por Encargado de Control Patrimonial de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.
- e) Acta de Devolución de Equipos Celulares (Anexo 06); emitida por el Encargado de Control Patrimonial de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.
- f) Acta de Entrega y Destrucción de sellos en los que figure el nombre y el cargo del funcionario o Directivo.
- g) Acta de Entrega de Llaves de escritorio, muebles y de oficina asignada.
- h) Constancia de Entrega de Fotocheck Declaración Jurada en caso de pérdida, ante la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- i) Reporte del estado situacional de la documentación a cargo de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, directores, Oficinas y Unidades.
- j) Acervo documentario correspondiente al Despacho del funcionario o directivo a cargo de la Dirección, Oficina.
- k) Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, a que se encuentre sujeto el funcionario o directivo saliente, presentando a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- l) El Informe de Transferencia de Gestión, el mismo que deberá contener:



1. Relación de personal directo a su cargo, especificando las labores encomendadas y el estado de su ejecución.
2. Informar respecto del nivel de avance del indicador que aporta su Dirección u Oficina.
3. Informar, respecto al nivel de cumplimiento de las metas físicas y presupuestales de Planificación Operativa; señalando los logros, dificultades y medidas correctivas respecto a la ejecución de las metas físicas y presupuestales de la Gerencia, Dirección u Oficina a su cargo.
4. Reporte del estado situacional de las recomendaciones derivadas de Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, así como el detalle de los avances en la implementación de aquellos que se encuentren en proceso o pendientes.
5. Informe consolidado sobre el estado situacional de la gestión a su cargo, precisando el resultado obtenido, así como las metas programadas que aún se encuentran pendientes.
6. Agenda o diligencias pendientes de realización al concluir el periodo de gestión, priorizando los temas y gestiones de urgente atención y plazos por vencer.

El acto de la entrega de cargo se realizará con presencia de un representante del Órgano de Control Institucional –OCI, para cuyo efecto se solicitará su participación, extendiéndose el Acta correspondiente (Anexo 01).

El funcionario o directivo público entrante informará a la autoridad inmediata superior dentro de los diez (10) días hábiles de la fecha del Acta de Entrega –Recepción de Cargo firmada, los resultados del proceso de transferencia del órgano correspondiente.

#### **6.2.1 PARA SERVIDORES SIERRA Y SELVA EXPORTADORA - SSE**

Para el caso de los servidores de Sierra y Selva Exportadora - SSE distintos a los señalados en el numeral 6.1 precedente, la entrega del cargo formal y personal deberá efectuarse al funcionario o directivo del órgano que presta servicios debiendo fijarse la fecha de corte. El servidor saliente deberá presentar lo siguiente:

- a) Acta de Entrega y/o Recepción de Cargo de los Servidores de Sierra y Selva Exportadora –SSE (Anexo 2).
- b) Acta de Compromiso y Declaración Jurada de no retirar información y de Confidencialidad, (Anexo 3).
- c) Constancia de No Adeudo, (Anexo 4), emitida por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración.



- d) Ficha de Entrega de Bienes en Uso (Anexo 05), emitida por el encargado de Control patrimonial de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.
- e) Acta de Devolución de Equipos Celulares, (Anexo6), emitida por el Encargado de Control Patrimonial de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.
- f) Acta de Entrega y Destrucción de Sellos en los que figure el nombre y cargo del servidor.
- g) Acta de Entrega de Llaves del escritorio, muebles y de oficina asignada, de ser el caso.
- h) Constancia de Entrega del Fotocheck o Declaración Jurada en caso de pérdida ante la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- i) Reporte del estado situacional de la documentación asignados.
- j) Entrega de documentos y Acervo documentario de corresponder.
- k) Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, cuando el servidor hubiera tenido un cargo de manejo o administración de fondos, presentando ante la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

La entrega de cargo se formalizará con la suscripción del Acta de Entrega Recepción de Cargo conforme al Anexo 02, que será suscrita por ambas partes, dicho acto se efectuará en presencia de un representante de la Oficina de Administración.

El jefe inmediato remitirá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes una copia del Acta de Entrega Recepción de Cargo del servidor saliente a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, para ser incorporado en el legajo del personal correspondiente.



ANEXO N°01

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO  
PARA SERVIDORES QUE TIENEN CARGO DE FUNCIONARIOS O  
DIRECTIVO

1. Lugar, fecha y hora .....
2. Datos de la Dirección u Oficina:.....
3. Denominación del Cargo:.....

4. Datos del servidor que entrega el cargo:

Nombres: .....

Apellido Paterno: .....

Apellido Materno:.....

Dirección Domiciliaria:.....

D.N.I Nª.....

5. Datos del servidor que recibe el cargo o el que se designa para tal fin.

Nombres: .....

Apellido Paterno: .....

Apellido Materno:.....

Dirección Domiciliaria:.....

D.N.I Nª.....



6. Para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar los documentos señalados en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva.

7. Observaciones:

a. Del que entrega el cargo

.....

.....

b. Del que recibe el cargo o el que se designa para tal fin.

.....

.....



\_\_\_\_\_  
Firma del servidor que  
Entrega el cargo  
DNI Nª:.....

\_\_\_\_\_  
Firma del servidor civil que  
recibe el cargo  
DNI Nª:.....

\_\_\_\_\_  
Firma del representante del OCI  
DNI Nª:.....



ANEXO N°02

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO  
PARA SERVIDORES DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA - SSE

1. Lugar, fecha y hora .....
2. Datos de la Dirección u Oficina:.....
3. Denominación del Cargo:.....
4. Datos del servidor que entrega el cargo.

Nombres: .....

Apellido Paterno: .....

Apellido Materno:.....

Dirección Domiciliaria:.....

D.N.I N<sup>a</sup>.....

5. Datos del servidor civil que recibe el cargo o el que se designa para tal fin.

Nombres: .....

Apellido Paterno: .....

Apellido Materno:.....

Dirección Domiciliaria:.....

D.N.I N<sup>a</sup>.....

6. Para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar los documentos señalados en el numeral 6.2 de la presente Directiva.

7. Observaciones:

a. Del que entrega el cargo

.....

.....

b. Del que recibe el cargo o el que se designa para tal fin.

.....

.....



\_\_\_\_\_  
Firma del servidor civil que  
Entrega el cargo  
DNI N<sup>a</sup>:.....

\_\_\_\_\_  
Firma del servidor civil que  
recibe el cargo  
DNI N<sup>a</sup>:.....

\_\_\_\_\_  
Firma del representante de la OGA  
DNI N<sup>a</sup>:.....

ANEXO N°03


ACTA DECOMPROMISO Y DECLARACION JURADA DE NO RETIRAR INFORMACION Y DE CONFIDENCIALIDAD

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 documentación confidencial de Sierra y Selva Exportadora -SSE, ni en medio físico ni electrónico.
2. Conocer los alcances de la Ley 27588, Ley que establece prohibiciones e compatibilidades 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.

ME COMPROMETO:

- 
- 4 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 Sierra Y Selva Exportadora - SSE
  - 5 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 Sierra y Selva Exportadora – SSE.

San Isidro.....de.....del20.....

Declarante:

Sr.(a)  
Nombre y Apellidos  
DNIN<sup>a</sup>.

Firma:



**ANEXO N°04**  
**CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

Conste por el presente documento que.....  
Nombre y cargo del servidor saliente

De Sierra y Selva Exportadora. - SSE, **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.

San Isidro .....de.....del 20.....





ANEXO Nº 5

FICHA DE ENTREGA DE BIENESEN USO

N <sup>a</sup>	
FECHA	

RESPONSABLE QUE ENTREGA EL BIEN	
RESPONSABLE QUE RECIBE EL BIEN	
DEPENDENCIA	
UBICACIÓN	
DIRECCIÓN	

MODALIDAD: FUNCIONARIO [ ] CAS [ ] TERCERO [ ]

ITEM	CODIGO SBN	COD ANTERIOR	ETIQUETA INVENTARIO 2014	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	DIMENSIONES	ESTADO	OPERATIVIDAD	OBSERVACIONES

COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS BENES MUEBLES

- Los bienes patrimoniales quedan bajo el cuidado y responsabilidad de la persona responsable del bien asignado de acuerdo a la normatividad vigente.
- Los movimientos de entradas y salidas de bienes patrimoniales, deberán ser autorizados por el jefe inmediato mediante documento que sustente dicho movimiento con la visación de Control Patrimonial quien autorizará el control de la ubicación de los bienes en el Registro Patrimonial de Sierra y Selva Exportadora.
- El trabajador es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso.
- En caso de pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial del bien, el servidor y/funcionario responsable deberá sustentar con documentos, dicha ocurrencia la misma que estará seguida a la responsabilidad establecida en la normatividad vigente. Asimismo cuando la pérdida, extravío o deterioro de los bienes, sea por negligencia del usuario.
- A la culminación de mi relación laboral con Sierra y Selva Exportadora, previo a mi retiro efectuaré la entrega formal de los bienes muebles asignados con el presente documento, asumiendo toda responsabilidad por el incumplimiento de la normatividad vigente.

LEYENDA ESTADO: NUEVO [ N ] BUENO [ B ] REGULAR [ R ] MALO [ M ]

V B USUARIO QUE ENTREGA

JEFE DE AREA

VB CONTROL PATRIMONIAL

ACTA N°

### ACTA DE DEVOLUCION DE EQUIPOS CELULARES

Contrato N°.....

ASIGNADO A

DEPENDENCIA

OFICINA

ANEXO

#### Equipo Entregado

Proveedor :

TELEFONICA

CLARO

NEXTEL

Equipo:

CELULAR

**BUENO**

RADIO

OTROS

N°  
Abonado

PLAN DE  
DATOS

Minutos

Marca

Mensajes SMS

IMEI

#### Se Entrega

#### Accesorios

Cargador

Manos  
Libres y/o  
Audífonos

Adaptador

Manual

Batería

Estuche

CD

Transform.

CABLE USB

Otros

Antena

Observaciones:

#### PAGO DE PENALIDADES

Me comprometo a devolver el Equipo, CHIP y accesorios en las mismas condiciones sin más deterioro que el uso corriente.

Cualquier daño que se ocasione por el mal uso o negligencia del equipo, chip y accesorios asumiré el pago de la penalidad.

Cuando ocurra una reposición por robo o pérdida, asumiré el pago de la penalidad, adjuntado la denuncia policial.

Nombre:

DNI:



ANEXO N°07

ACTA DE COMPROMISO RESPECTO A LA PRESENTACIÓN DE LA  
DECLARACION  
JURADA DE INGRESO Y DE BIENES Y RENTAS

Por el presente documento el/la suscrito(a).....  
Identificado con DNI....., con domicilio en .....  
al cesar en el cargo de....., que ejercí  
durante el período de..... hasta....., declaro bajo juramento que  
conforme a lo previsto en el literal b) del artículo r del Reglamento de la Ley N°27482,  
aprobado por Decreto Supremo 080-2001-PCM y sus normas modificatorias cumpliré con  
presentar mi Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas dentro del plazo de quince  
(15) días útiles siguientes a la fecha de mi cese en la gestión.

San Isidro .....de.....del 20.....



\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos  
DNI N° .....

