



ANEXO I

ACTA DE ENTREGA DE CARGO A EPSEL S.A

IV. SITUACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO (Archivos, expedientes físicos y archivos, files electrónicos, entre otros)

N	Tipo de Documento	Tema/Denominación	Ubicación	Observaciones

V. RECOMENDACIONES:


OBSERVACIONES:


VI. DATOS DEL TRABAJADOR / GERENTE QUE RECIBE EL CARGO

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	
<b>OBSERVACIONES (de recepción de cargo)</b>	

SE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA DE CARGO, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

**ENTREGUÉ CONFORME**

(NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN ENTREGA)

**RECIBÍ CONFORME**

(NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE)

**DNI:**

**DNI:**

NOTA: DE SER NECESARIO SE DEBERÁ ADJUNTAR LOS ANEXOS Y LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES QUE SUSTENTEN CADA UNO DE LOS RUBROS INDICADOS.

## ANEXO II

### DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento el suscrito(a) \_\_\_\_\_ identificado cc  
DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_  
al cesar en el cargo de \_\_\_\_\_ que ejercí durante el periodo de  
\_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

#### ME COMPROMETO:

- 1) A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar , ni hacer pública por medio alguno, cualquier del ejercicio de las actividades en EPSEL S.A
- 2) A no emplear en provecho propio o de terceros o en perjuicio o desmedro del Estado o de tercer 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 EPSEL S.A

FECHA

FIRMA DEL DECLARANTE  
DNI N°

**ANEXO III**  
**CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS A EPSEL S.A.**

Nombres y apellidos:

---

Gerencia del que depende:

---

Cargo:

---

Fecha de desvinculación:

---

Gerente / Jefe



Trabajador



1. El jefe de Recursos Humanos a través del encargado de los archivos, previa verificación de la entrega de cargo, hace constar que la persona en mención, no adeuda el documento de identificación interna (Fotocheck, sellos).

Item (indicar)	Detalle del estatus
Firma y sello del área Recursos Humanos	

2. La Oficina de Logística previa verificación de la asignación de bienes patrimoniales, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda, ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales.

ITEM ENTREGADO	CODIGO	DETALLE Y ESTATUS DE ENTREGA
Celular		
Laptop		
PC		
Teléfono fijo		
Escritorio		
Vehículo asignado		
Sillón		
Muebles armarios		
Detallar		
Firma y sello del área Logística y Control Patrimonial		

3. La Oficina usuaria al que depende la persona en mención, previa verificación de la Entrega de Cargo, deja expresa constancia que no adeuda documentos, información, artículos de oficina, sellos y otros pendientes.

**ANEXO III**  
**CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS A EPSEL S.A.**

Item (indicar)	Detalle del estatus
Firma y sello del área usuaria / persona designada por el Gerente de Área para recibir cargo	Nombre:

4. La Oficina de finanzas previa verificación, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda fondos a EPSEL S.A.

Item (indicar)	Detalle del estatus
Firma y sello del área de Finanzas	

5. La Oficina de Contabilidad, previa verificación, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda, ni tiene pendiente entrega de rendiciones por concepto de Asignación de viáticos o Préstamos.

Item (indicar)	Detalle del estatus
Firma y sello del área de Contabilidad	

FIRMA DEL TRABAJADOR QUE DEJA EL CARGO	FIRMA DEL JEFE / GERENTE DEL AREA DE LA QUE SALE	VoBo. DE JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre / DNI	Nombre / DNI	Nombre / DNI
Fecha:	Fecha:	Fecha:

**ANEXO IV**

**ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**1. DENOMINACIÓN DE LA GERENCIA O JEFATURA**

--

**2. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN (si)</b>	
<b>FECHA DE INGRESO</b>	

**3. DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	
<b>DNI N°</b>	

**4. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	
<b>DNI N°</b>	

**5. DATOS DEL VEEDOR DESIGNADO POR E O´RGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	
<b>DNI N°</b>	

**6. INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN/ ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE CARGO**

Se adjunta el informe de Transferencia de Gestión/ el Acta de Entrega- Recepción de Cargo (según corresponda) y los anexos requeridos debidamente visados.
--

**7. OBSERVACIONES**

--

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, pa cuyo fecho el presente documento en (Ciudad) a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Firma del trabajador que deja el cargo**  
**DNI N°**

**Firma del trabajador que recibe el cargo**  
**DNI°**