

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

## SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION Nro. R-016-2021-UNSAAC.

Cusco, 11 de enero de 2021

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO:**

**VISTO**, el Oficio Virtual N° 256-2020-DP-UNSAAC registrado con el Expediente Nro.292159, cursado por la **Mgt. MERCEDES PINTO CASTILLO**, Directora de Planificación de la Institución, solicitando modificación de Directiva que se indica; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Expediente Virtual del Visto, la Directora de Planificación de la Institución, hace de conocimiento que a través al Oficio N° 078-2020-UOM/OP-UNSAAC/VIRTUAL, la Jefe de la Unidad de Organización y Métodos, eleva **DIRECTIVA N° 001-2020-DIGA-UNSAAC “DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO”**; dando a conocer lo siguiente:

1. Con oficio N° 765-2020-DIGA-UNSAAC, de fecha 17 de noviembre 2020, la Directora General de Administración – DIGA, solicita a la Unidad de Organización y Métodos la revisión y/o corrección ” de la propuesta de Directiva N° 001-2020-DIGA/UNSAAC “Normas y Procedimientos para Efectuar la Entrega y Recepción de Cargo del Personal Docente y No Docente en la UNSAAC, la misma que se sustenta en el Informe N° 013-2016-2-0223 Auditoria de Cumplimiento Unidad de Control Patrimonial, Proceso de Seguridad de los Bienes Patrimoniales Periodo 2014-2015- referencia punto 14) en el sentido de que debe registrarse oportunamente la transferencia de bienes patrimoniales cuando se realice cambio de autoridades, funcionarios, personal docente y administrativo de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco;
2. Con Oficio N° 356-2020-DIGA/UL/AP, de fecha 30 de noviembre 2020, el Jefe del Área de Patrimonio remite la propuesta de actualización de la Directiva N° 002-2007- AR/OPU denominada “Directiva para la Entrega y Recepción de Cargo”, aprobada por Resolución N° CU-0248-2007-UNSAAC, directiva que se encuentra vigente a la fecha;
3. La Unidad de Organización y Métodos ha cumplido con revisar, analizar y coordinar con el Área Usuaria y la Dirección General de Administración - DIGA área involucrada, para la reformulación de la Directiva N° 002-2007-AR/OPU denominada “Directiva para la Entrega y Recepción de Cargo”;



4. La propuesta de actualización de la Directiva N° 002-2007-AR/OPU denominada “Directiva para la Entrega y Recepción de Cargo”, aprobada por Resolución N° CU-0248-2007-UNSAAC se encuentra debidamente justificada así como se encuentra en el marco de los Lineamientos para la Elaboración de Directivas en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, aprobada por Resolución N° R-1563-2018-UNSAAC;
5. En ese contexto, la Unidad de Organización y Métodos emite Opinión Técnica Favorable; remitiendo un ejemplar de la **DIRECTIVA N° 001-2020-DIGA-UNSAAC “DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA UNSAAC”**, para su aprobación correspondiente en cumplimiento al Oficio N° 483-2020-UNSAAC-OCI y su publicación una vez aprobada por Resolución, en el Portal de Transparencia Institucional.

Que, la presente Directiva tiene como objetivo Establecer normas y procedimientos para la recepción y entrega de cargo de las autoridades, funcionarios, personal docente y administrativo que labora en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, al término de su designación o cese en el cargo, licencias prolongadas o cuando se ausentan temporalmente, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento y la continuidad de las actividades de la Institución;

Que, las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes y la presente cuenta con finalidad, objetivo, alcance, base legal, definiciones, procedimiento para conciliar ingresos y gastos, responsabilidad y disposiciones complementarias;

Que, en mérito a lo señalado precedentemente, la Dirección de Asesoría Jurídica de la Institución a través del Dictamen Legal Nro. 445-2020-DAJ-UNSAAC señala que la **DIRECTIVA N° 001-2020-DIGA-UNSAAC “DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA UNSAAC”** se encuentra enmarcada dentro de la normatividad establecida en su numeral 2, por lo que opina favorablemente para que se apruebe la citada Directiva;

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento del referido expediente y ha dispuesto la emisión de la Resolución correspondiente, con cargo de dar cuenta al Consejo Universitario;

Estando a lo solicitado, Ley Nro. 31084 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, Dictamen Legal N° 445-2020-DAJ-UNSAAC y en uso de las atribuciones conferidas al Rectorado por la Ley y Estatuto Universitario.

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO.- MODIFICAR** la Resolución Nro. CU-0248-2007-UNSAAC, con el siguiente detalle: **APROBAR** la **DIRECTIVA N° 001-2020-DIGA-UNSAAC “DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA UNSAAC”** que consta de seis (06) Ítems, en cumplimiento al Oficio N° 483-2020-UNSAAC-OCI y en merito a los

fundamentos expuestos en la parte considerativa, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO.- DISPONER** que la Dirección de Planificación a través de la Unidad de Organización y Métodos procedan con la difusión de la presente directiva en la página web de la Institución y en lugar visible de la Institución conforme al D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444.

### **REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAJ DEL CUSCO  
DR. ESCOLASTICO AVILA COILA  
RECTOR(e)

TR.:VRAC.- VRIN.-OCI.- DIRECCION DE PLANIFICACION.- UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS.-UNIDAD DE PRESUPUESTO.- DIGA.- UNIDAD DE FINANZAS.- UNIDAD DE LOGISTICA.-AREA DE INTEGRACION CONTABLE. .-AREA DE EJECUCION PRESUPUESTAL -AREA DE TESORERIA.-AREA DE TRIBUTACION Y FISCALIZACION.-AREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.-AREA DE PATRIMONIO.-UNIDAD DE TALENTO HUMANO.- AREA DE EMPLEO.- DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS (25).- FACULTADES (10).- ESCUELAS PROFESIONALES (42).-FILIALES (07).-MGT. MERCEDES PINTO CASTILLO.- MGT. ALICIA QUICOHUAMAN BUSTAMANTE.-ASESORIA JURIDICA.- IMAGEN INSTITUCIONAL.- RED DE COMUNICACIONES.-ARCHIVO CENTRAL.-ARCHIVO.-SG/EAC/MCCH/JGPF/EEF.

**Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines pertinentes**

**Atentamente,**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAJ DEL CUSCO  
SECRETARÍA GENERAL  
PROG. MIRIAM CAJIGAS CHAVEZ  
SECRETARIA GENERAL (e)

## **DIRECTIVA N° 001-2020-DIGA/UNSAAC**

### **DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO EN LA UNSAAC**

#### **1. OBJETIVO.**

Establecer normas y procedimientos para la recepción y entrega de cargo de las autoridades, funcionarios, personal docente y administrativo que labora en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, al término de su designación o cese en el cargo, licencias prolongadas o cuando se ausentan temporalmente, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento y la continuidad de las actividades de la Institución

#### **2. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 276.- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM.- Reglamento del Decreto Legislativo 276.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 320-2006-CG Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP Entrega de Cargo.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de ética de la Función Pública, su modificatoria Ley N° 28496 y su Reglamento.
- Resolución de Contraloría N° 088-2016, que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD, Lineamientos Preventivos para la Transferencia e Gestión de las Entidades de Gobierno Nacional.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.

#### **3. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las autoridades, funcionarios, docentes y administrativos nombrados y contratados bajo cualquier modalidad contractual, que prestan servicios en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. La Entrega y Recepción de Cargo es un acto administrativo, a través del cual, las autoridades, funcionarios, docentes y administrativos de la UNSAAC, hacen entrega de todos los bienes asignados, informe de gestión y acervo documentario, a su jefe inmediato superior o persona designada. La entrega se efectúa mediante la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo.
- 4.2. La Entrega y Recepción de Cargo se realiza en los siguientes casos:
  - a) Transferencia de cargo.
  - b) Término de la designación en cargo de confianza.
  - c) Término de vínculo laboral o contractual por: Renuncia, cese por límite de edad, destitución, incapacidad permanente, Resolución de contrato, término o extinción del contrato administrativo de servicios (CAS) y otros de naturaleza similar.
  - d) Desplazamiento: por rotación, destaque, designación, encargo de funciones o de puesto, cuando supere los treinta (30) días calendarios.
  - e) Licencias con y sin goce de remuneraciones: cuando son otorgadas por un periodo mayor a (30) días calendarios.
  - f) Vacaciones: cuando son concedidas por un periodo mayor a treinta (30) días calendario.
  - g) Cese temporal mayor a treinta (30) días calendario por aplicación de sanción disciplinaria.
  - h) Año Sabático.
- 4.3. El Acta de Entrega y Recepción de Cargo se suscribirá en un (01) original y tres (03) copias que serán distribuidas de la siguiente manera: el original para adjuntar al expediente, la primera copia para el que entrega el cargo, la segunda copia para el archivo de la oficina y la tercera copia para el Área de Patrimonio para comparar con el inventario.
- 4.4. Las Autoridades, funcionarios, docentes y administrativos nombrados y contratados harán entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto a través del Formato de Acta de Entrega y Recepción de Cargo bajo responsabilidad.
- 4.5. El Acta de Entrega y Recepción de Cargo incluirá lo siguiente:
  - a. Informe de Gestión, a la fecha de entrega de cargo (desempeño de las funciones y resultados obtenidos), incluirá la relación de los informes recibidos del Órgano de Control

Institucional y la implementación de las recomendaciones efectuadas, y otros que se hubiera generado.

- b. Informe de los respectivos documentos de gestión institucional.
  - c. Informe del acervo documentario (documentos pendientes de trámite, archivo documentario, libros de registro, textos y otros que sean de propiedad de la Institución).
- 4.6. El personal encargado del manejo de fondos o recursos materiales, al concluir el desempeño de sus funciones deberá acompañar al Acta de Entrega y Recepción de Cargo, el Acta de Arqueo de Fondos y el Inventario Físico correspondiente.
- 4.7. En caso de rotación, el trabajador deberá dejar la información almacenada en los equipos de cómputo en el estado en que se encuentra al momento de su rotación. Caso contrario será sancionado conforme a la normatividad vigente.
- 4.8. El Área de Integración Contable, revisa y verifica si el interesado tiene pendiente rendiciones de viáticos u otras deudas por cobrar:
- a. En caso de tener rendiciones pendientes coordina con el interesado para que regularice dichos adeudos.
  - b. Si no tuviera emite el informe de no ser deudor, para que siga el trámite al Área de Patrimonio.
- 4.9. En caso que por fuerza mayor no fuera posible suscribir el Acta de Entrega y Recepción de Cargo correspondiente, el Jefe inmediato, designará al funcionario, personal docente y/o administrativo para que conjuntamente con el personal del equipo de Inventarios del Área de Patrimonio y en presencia de un representante del Órgano de Control Institucional, practiquen el respectivo inventario físico de los bienes patrimoniales asignados, trabajos pendientes, documentos, archivos y materiales asignados a fin de formalizar el correspondiente documento.
- 4.10. Concluida la verificación física, la autoridad, funcionario, docente o administrativo, que recepciona el cargo, firmará el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, haciendo las observaciones correspondientes de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en el proceso de entrega.
- 4.11. El Área de Patrimonio, de no encontrar conformidad en el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, determinará la valorización actualizada de los bienes patrimoniales que faltara, a fin de

informar a la Dirección General de Administración y establecer responsabilidad y recuperar los faltantes.

Si el Acta de Entrega y Recepción se encuentra conforme, visará el documento, entregando al interesado una copia en señal de conformidad.

- 4.12. Cada órgano o unidad orgánica mantendrá un archivo ordenado cronológicamente y clasificado, de Actas de Entrega y Recepción de Cargo.
- 4.13. Previo los informes del Área de Integración Contable y Área de Patrimonio, la Dirección General de Administración emite la constancia de no ser deudor.

## **5. RESPONSABILIDAD:**

- 5.8. Es responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, cumplir y hacer cumplir lo estipulado en la presente Directiva.
- 5.9. El personal docente y administrativo, que incumpla las normas de la presente Directiva incurre en responsabilidad administrativa, la que se determinará según el régimen laboral o contractual al que pertenece.

## **6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

- 6.1. La Unidad de Talento Humano al tener conocimiento del término de la Carrera Administrativa, transferencia de cargo, término de la designación, licencias prolongadas, vacaciones mayor de treinta (30) días calendario y término del vínculo laboral o contractual, comunicará por escrito a la autoridad, funcionario, personal docente o administrativo nombrado y contratado, para que a través del formato de Entrega y Recepción de Cargo entregue los bienes patrimoniales, acervo documentario y otros, al Jefe inmediato superior o, a la persona designada.
- 6.2. En caso de incumplimiento del plazo antes mencionado en el numeral 4.4), el jefe inmediato superior o el servidor docente o administrativo entrante comunicará en forma inmediata a la Unidad de Talento Humano para que en el plazo de tres (03) días hábiles, requiera al personal docente o administrativo saliente a fin de que cumpla con realizar la respectiva Entrega y Recepción de Cargo.
- 6.3. De continuar la negativa del servidor docente o administrativo o ex servidor (docente o administrativo) para participar en la diligencia de entrega y recepción de cargo, la Unidad de Talento Humano procederá, en forma conjunta con el representante del Área de Patrimonio, a elaborar la respectiva relación de los

documentos, archivos, material y equipo de oficina asignados, procediendo a suscribir la correspondiente acta, dejándose constancia de la inasistencia del personal docente o administrativo saliente en el rubro de "Observaciones" y que dicha situación no lo exime de la responsabilidad a que hubiera lugar con relación a las observaciones detectadas al momento de levantarse el acta, ni en caso que posteriormente se advierta la pérdida de bienes y/o del acervo documentario asignados por la Institución.

- 6.4. El Área de Patrimonio verificará el Acta de Entrega-Recepción y procederá a dar el visto bueno correspondiente. Caso de existir faltante, coordinará con el deudor para que regularice dichos faltantes.
- 6.5. El Área de Talento Humano, no podrá dar trámite alguno a los documentos de aquellos ex servidores que no cumplieron con lo expuesto en la presente directiva.
- 6.6. La Dirección General de Administración, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.7. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y deja sin efecto la Directiva N° 002-2007-AR/OPU denominada "Directiva para la Entrega y Recepción de Cargo", aprobada por Resolución N° CU-0248-2007-UNSAAC.

Cusco, Diciembre de 2020.

## **ANEXOS**

**Anexo N° 01 – Acta de Entrega y Recepción de Cargo**



# ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE CARGO

**1. GENERALIDADES**

Lugar y Fecha: .....Hora.....

**2. DATOS DE LA DEPENDENCIA**

Dependencia: .....

Unidad Orgánica: .....

Oficina / Dirección: .....

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

Cargo: .....

Oficina: .....

Función Principal: .....

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

-----  
Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombres

Condición laboral: .....

**4.1. INFORME SITUACIONAL SOBRE LA GESTION ADMINISTRATIVA O ACADÉMICA**

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

**4.2. SITUACION DE TRABAJOS ENCOMENDADOS:** (Incluir trabajos pendientes si los hubiera)

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

**4.3. RELACION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO**

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

**4.4. RELACION DE MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA:**

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

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

-----  
Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombre

Condición laboral: .....

**6. OBSERVACIONES**

**6.1. DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO:**

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

**6.2. DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO**

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

.....  
FIRMA DE LA PERSONA  
QUE ENTREGA EL CARGO  
DNI N°.....

.....  
FIRMA DE LA PERSONA  
QUE RECIBE EL CARGO  
DNI N° .....