



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0057-2024

Arequipa, 06 de febrero de 2024.

Visto el Oficio N° 509-2023-UM-OPPM/UNSA de la Unidad de Modernización, mediante el cual, solicita la aprobación de la DIRECTIVA N° 001-2024-UM-OPPM, "ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS".

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, según el artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordante con el artículo 8° del Estatuto de la UNSA, referente a la autonomía universitaria establece: "(...) La Universidad se rige con la autonomía inherente a las Universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 **Normativo**, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (Estatuto y Reglamentos) destinadas a regular la institucionalidad universitaria; 8.2 **De gobierno**, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. (...) 8.4 **Administrativo**, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo 8.5 **Económico**, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos: (...)" (negrita propia).

Que, asimismo, el numeral 3 del artículo 151 de nuestro Estatuto Universitario vigente, señala como atribuciones del Consejo Universitario: "(...) Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros Reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento (...)".

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1439, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento", se establecen como principios del Sistema Nacional de Abastecimiento: "(...) 2. **Eficacia**: Consiste en una gestión orientada al cumplimiento de las metas y objetivos, con los recursos disponibles, en la oportunidad requerida, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos (...) 6. **Racionalidad**: Consiste en una gestión desarrollada mediante el empleo de métodos y procedimientos lógicos que permitan optimizar el empleo eficiente de los fondos públicos (...)".

Que, en el marco de implementación del Sistema Nacional de Abastecimiento, se requiere contar con un marco normativo interno actualizado que permita la gestión óptima de los bienes muebles patrimoniales asignados al personal que labora en nuestra Institución.

Que, en ese sentido, mediante el documento del visto, la Unidad de Modernización solicita la aprobación de la DIRECTIVA N° 001-2024-UM-OPPM, "ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS", la cual tiene como objetivo: "Normar los procedimientos administrativos para la entrega y recepción de cargo de los servidores docentes y administrativos que laboran en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, al término de su designación,



nombramiento, elección o cese, así como en los casos de ausencia temporal". Y como finalidad: "Contribuir a la optimización de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos y, de Abastecimiento, asegurando el normal funcionamiento del servicio público, salvaguardando el patrimonio, acervo documentario físico y digital de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa".

Que, siendo esto así, el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del **24 de enero de 2024** acordó aprobar la DIRECTIVA N° 001-2024-UM-OPPM, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Por estas consideraciones y en uso de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220 confieren al Consejo Universitario,

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la DIRECTIVA N° 001-2024-UM-OPPM, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.
2. **DEROGAR** la DIRECTIVA N° 001-2022-ODO-DIGA, PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA, aprobada con Resolución de Consejo Universitario N° 0182-2022 del 26 de abril de 2022.
3. **ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución y de la DIRECTIVA N° 001-2024-UM-OPPM, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


DRA. RUTH MARITZA CHIRINOS LAZO
SECRETARIA GENERAL




DR. HUGO JOSÉ ROJAS FLORES
RECTOR



C.c.: VRA, VRI, DIGA, URH, SUCPA, Dependencias, Personal administrativo, Docentes, y Archivo (expediente)
Exp N° 1017154-2023
/ejps

**UNIDAD DE
MODERNIZACIÓN**

Versión: 2
Aprobado con RCU N° 0057-2024
de fecha 06/02/2024



DIRECTIVA N° 001-2024-UM-OPPM
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES
DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

	Nombres y Apellidos	Dependencia	Firma	Fecha
Elaborado por:	Abg. Guillermo Raúl Gonzales Copara	Unidad de Modernización		08/11/23
	Abg. Carlos Adolfo Esquivel Oporto	Unidad de Modernización		
Revisado por:	Dr. Marco Antonio Camacho Zárate	Unidad de Modernización	 	09/11/23
Aprobado por:	Dr. Hugo José Rojas Flores	Consejo Universitario		24/01/24

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos administrativos para la entrega y recepción de cargo de los servidores docentes y administrativos que laboran en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, al término de su designación, nombramiento, elección o cese, así como en los casos de ausencia temporal.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad contribuir a la optimización de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos y, de Abastecimiento, asegurando el normal funcionamiento del servicio público, salvaguardando el patrimonio, acervo documentario físico y digital de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria y Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, aprobado, promulgado y publicado mediante Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2015-UNSA-AE del 10 de noviembre de 2015; con modificaciones aprobadas en sesiones de Asamblea Universitaria de fechas: 11 de abril de 2016 con RAU N° 001-2016, 26 de julio, 25 de agosto, 14 de septiembre de 2016, 28 de setiembre de 2016 con RAU N° 007-2016, del 18 de diciembre de 2017, 26 de diciembre de 2017 con RAU N° 0009-2017, 28 de diciembre del 2017, 29 de diciembre de 2017 RAU N° 0010-2017, 20 de noviembre de 2019 con RAU N° 008-2019, 11 de setiembre de 2021 con RAU N° 006-2021, 14 de octubre de 2021 con RAU N° 009-2021, 20 de junio de 2022, 14 de julio de 2022 con RAU N° 017-2022 y 10 de octubre de 2023 con RAU N° 0013-2023.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera universitaria y remuneraciones del sector público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado mediante N° 075-2008-PCM
- 3.6. Resolución Directoral N°0015-2021-EF54.01, aprueba Directiva N°0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- 3.7. Resolución de Contraloría N° 122-2021, que aprueba la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG, Rendición de cuentas y transferencia de gestión en las entidades del Gobierno Nacional.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. **Acta de entrega – recepción de cargo:** Documento formal establecido por la UNSA, de carácter obligatorio, mediante el cual se realiza la entrega de las funciones, labores, bienes, acervo documentario, sistemas informáticos y otros; tiene por objeto informar el estado situacional de sus labores y de los recursos proporcionados por la Universidad.
- 4.2. **Entrega de cargo:** Acto de administración interna a través del cual el personal docente o administrativo, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral o contractual, al producirse el término de sus funciones efectúa la entrega de los bienes asignados, trabajos pendientes y acervo documentario a su cargo, en soporte físico y/o digital a su jefe inmediato o a quien este designe.
- 4.3. **Siglas:** Abreviaciones de denominaciones formadas por más de una palabra, a efecto de un mejor entendimiento de la presente Directiva:

- 4.3.1. **DIGA** : Dirección General de Administración.
- 4.3.2. **OTI** : Oficina de Tecnologías de la Información.
- 4.3.3. **RAU** : Resolución de Asamblea Universitaria.
- 4.3.4. **RCU** : Resolución de Consejo Universitario.
- 4.3.5. **UM** : Unidad de Modernización.



- 4.3.6. **UNSA** : Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
4.3.7. **URH** : Unidad de Recursos Humanos.
4.3.8. **SUCPA** : Subunidad de Control Patrimonial y Almacenes.

V. ALCANCE

Las normas establecidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento de parte de los servidores docentes y administrativos que laboran en la UNSA, independientemente de su régimen laboral o contractual.

VI. RESPONSABILIDAD

La DIGA, a través de la URH y la SUCPA, es la responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El servidor docente y administrativo de la UNSA, está obligado a efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien este designe, en los siguientes supuestos, según corresponda:
- 7.1.1. Término de la designación, nombramiento o elección.
 - 7.1.2. Término del vínculo laboral o contractual producido por: renuncia voluntaria, 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.
 - 7.1.3. Desplazamiento: motivado por reasignación, rotación, destaque, designación, encargo de funciones o de puesto, cuando supere los treinta días calendario.
 - 7.1.4. Vacaciones: cuando son concedidas a un periodo mayor a treinta (30) días calendario.
 - 7.1.5. Licencia con o sin goce de remuneraciones: cuando son otorgadas por un periodo mayor a treinta (30) días calendario.
 - 7.1.6. Suspensión o cese temporal mayor a (30) treinta días calendario.
 - 7.1.7. Otros que impliquen la ausencia del servidor en su puesto de trabajo por un tiempo superior a los treinta (30) días calendario.
- 7.2. En el supuesto que un servidor docente o administrativo no pueda realizar la entrega de su cargo, por motivos justificados, el jefe inmediato designará un **representante** para dicho fin. Este último conjuntamente con la SUCPA, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles efectuarán el respectivo inventario de los bienes muebles patrimoniales, debiéndose emitir el **Acta de Inventario de Recepción de Cargo** dándose cuenta al jefe inmediato.
- 7.3. Tratándose de fallecimiento de un servidor docente o administrativo y que del inventario realizado faltarán bienes muebles patrimoniales se notificará a la sucesión con el objeto de proceder a su devolución, en caso los tuvieran bajo su custodia.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1. El trámite de entrega y recepción de cargo se inicia con la notificación efectuada por la URH, al servidor docente o administrativo saliente para que formalice su entrega de cargo.
- 8.2. El servidor docente o administrativo saliente efectuará su entrega de cargo a su jefe inmediato o a la persona designada por este, en un plazo de cinco (5) días hábiles anteriores al último día hábil de permanencia de su puesto de trabajo.
- 8.3. En caso de incumplimiento del plazo antes citado, el acto de entrega de cargo deberá realizarse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores de haber terminado el vínculo laboral, sin derecho a contraprestación alguna por dicho periodo.
- 8.4. El servidor docente o administrativo saliente deberá realizar el siguiente **procedimiento de entrega y recepción de cargo**:



8.4.1. Inventario de los bienes muebles patrimoniales que le hubieren sido asignados. A tal efecto, el jefe inmediato hasta en el plazo de un (1) día hábil, cursará oficio a la SUCPA, con el objeto, que esta última en el mismo plazo, disponga y realice el inventario de los bienes. De tal hecho se emitirá el acta de conformidad en cuatro (4) ejemplares: un (1) original y tres (3) copias, distribuidos de la siguiente forma:

- a. Un (1) ejemplar : SUCPA (original).
- b. Un (1) ejemplar : Servidor docente o administrativo saliente (copia).
- c. Un (1) ejemplar : Jefe inmediato o quien recibe el cargo (copia).
- d. Un (1) ejemplar : Archivo de la dependencia (copia).

8.4.2. Elaborar el acta de entrega y recepción del cargo (Anexo 1), describiendo el estado situacional de la gestión o actividades que estuviera a su cargo, el cual comprende la siguiente información:

- a. Situación sobre el estado y ubicación de los siguientes aspectos administrativos:
 - a.1. Adjuntar copia simple del acta de inventario de los bienes que le hubieren sido asignados, elaborada por la SUCPA.
 - a.2. Relación de cuentas bancarias y de caja chica, si las hubiera, indicando el saldo de cada una de ellas, de ser el caso.
 - a.3. Inventario de sistemas informáticos y base de datos computarizadas, de ser el caso.
 - a.4. Inventario del acervo documentario asignado.
- b. Informe sobre el estado situacional de las actividades o funciones inherentes, a su cargo, así como de los proyectos sobre su responsabilidad.
- c. Informes sobre el estado de los expedientes pendientes de atención o de resolución.
- d. Acciones que estaban a su cargo que deban ser continuadas por la unidad a la que deja de pertenecer.
- e. Información digital producida durante el desarrollo de sus labores en el área en la que se desempeñaba (Indicar equipo y ruta donde se encuentra esta información).
- f. Sellos a su cargo.
- g. Certificados digitales que deban ser dados de baja y certificados digitales que mantendrá en uso.
- h. Accesos a sistemas que deben ser dados de baja y accesos que mantendrá vigentes.
- i. Cuentas de correo que por la naturaleza de sus funciones le fueron asignadas y deben ser devueltas.
- j. Equipos de comunicación móvil, dispositivos USB y otros.
- k. En caso de directivos informe de gestión precisando logros, dificultades, organización de la unidad, proyectos en curso, plan operativo, temas que deben ser asumidos por la nueva gestión y entregas de cargo de sus colaboradores o requerimiento de ello.
- l. Declaración Jurada de no uso de la información a la que tuvo acceso para fines particulares.
- m. Otra información que estime conveniente

8.5. El servidor docente o administrativo que entregue el cargo, llenará y firmará en cuatro (4) ejemplares: un (1) original y tres (3) copias del **Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo 1)**. Dicha acta tendrá la siguiente distribución:

- 8.5.1. Un (1) ejemplar : URH (original).
- 8.5.2. Un (1) ejemplar : Servidor docente o administrativo que hace entrega del cargo (copia).
- 8.5.3. Un (1) ejemplar : Jefe inmediato (copia).
- 8.5.4. Un (1) ejemplar : Archivo de la dependencia respectiva (copia).

Tratándose de una entrega de cargo por motivos de cese o suspensión perfecta del vínculo laboral por más de treinta (30) días se adjuntará, además, la **Declaración Jurada de No Adeudar Bienes ni Material Bibliográfico (Anexo 2)**.

8.6. La entrega y recepción del cargo se llevará a cabo con la presencia física del servidor docente o administrativo que efectúa la entrega y el jefe inmediato o a quien este designe para tal efecto.



- 8.7. El jefe inmediato o a quien este designe, verificará el contenido expuesto en la respectiva acta, de encontrarlo conforme procederá a firmarla, caso contrario, hará las anotaciones que estime pertinentes en el rubro **observaciones**, de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya sido superada en el proceso.
- 8.8. El jefe inmediato remitirá un (1) ejemplar del acta de entrega y recepción de cargo a la URH para conocimiento y fines pertinentes.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- El servidor docente y administrativo que incumpla las normas de la presente Directiva, incurrirá en responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiera lugar.

Si del inventario se determina la falta de bienes muebles patrimoniales, la SUCPA enviará un oficio al servidor docente o administrativo a fin que proceda a su devolución. De no haber respuesta, en forma inmediata deberá poner dicha situación en conocimiento a la Secretaría Técnica – Procedimientos Administrativos Disciplinarios - PAD, a efecto del deslinde de responsabilidades a que hubiera lugar. Lo mismo aplica si el jefe inmediato determina la falta de documentación, bienes u otros.

SEGUNDA.- El servidor docente o administrativo al momento de la entrega de cargo por motivos de cese o suspensión perfecta del vínculo laboral por más de treinta (30) días, no debe adeudar bienes o material bibliográfico a la UNSA; a tal efecto, realizará el llenado del Anexo II; de realizar una falsa declaración será denunciado al Ministerio Público para determinar su responsabilidad penal por los delitos contra la administración pública, sin perjuicio de las acciones administrativas y civiles que correspondieran.

TERCERA.- El jefe inmediato comunicará a la OTI, la suspensión o extinción del vínculo laboral o contractual de los servidores docentes o administrativos, a efecto de que las cuentas de correos electrónicos, así como todos los accesos a los sistemas, bases de datos, aplicativos otorgados al servidor sean cancelados o suspendidos, según sea el caso.

CUARTA.- Quedan derogadas todas las disposiciones administrativas que se opongan a la presente Directiva.

QUINTA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario.

SEXTA.- Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas en primera instancia por la URH o SUCPA, según corresponda, dentro del ámbito de su competencia y en segunda por la DIGA.

Aprobado en sesión de Consejo Universitario de fecha 24 de enero de 2024.

Revisado por Unidad de Modernización
09 de noviembre de 2023
MACZ/grgc



**ANEXO 1
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO**

En el Departamento de Arequipa, Provincia de, Distrito de....., a los días del mes de del año, siendo las horas, se reunieron en

las personas que suscriben al final de la presente acta con la finalidad de realizar el acto de entrega y recepción de cargo, acorde al siguiente detalle:

1. Datos del servidor docente o administrativo que **entrega** el cargo.

Nombres y Apellidos	
DNI	
Dirección actual	
Celular	
E-mail	
Cargo	
Dependencia	
Subdependencia	

2. Datos del **jefe inmediato** o a quien este designe para la **recepción** de cargo.

Nombres y Apellidos	
DNI	
Cargo	
Dependencia	
Subdependencia	

3. Relación de cuentas bancarias y de caja chica (si las hubiera, indicando el saldo de cada una de ellas)

4. Inventario de sistemas informáticos y base de datos computarizadas (de ser el caso).

5. Inventario del acervo documentario asignado a la Unidad Orgánica.



6. Informe sobre el estado situacional de las actividades o funciones inherentes, a su cargo, así como de los proyectos sobre su responsabilidad.

7. Acciones que deben ser continuadas por la unidad organizacional.

8. Información digital (indicar equipo y ruta, cantidad de documentos digitales).

9. Sellos.

10. Certificados digitales.

Certificado	Baja/Continuidad

11. Accesos a sistemas.

12. Cuentas de correo/espacio de trabajo.

13. Móviles, USBs, otros dispositivos.



14. Otra información que estime conveniente.

15. Se adjunta copia simple del acta de inventario de los bienes que le hubieren sido asignados, elaborada por la Subunidad de Control Patrimonial y Almacenes.

16. Se adjunta la Declaración Jurada de No Adeudar Bienes ni Material Bibliográfico (Anexo 2).

17. Observaciones

Observaciones de la persona que entrega el cargo	Observaciones del servidor que recepiona el cargo

Nota: En caso la información fuera extensa, deberá adjuntarse como anexo a la presente.

Antes de finalizar, se dio lectura al acta, dando conformidad a su contenido, con lo que termino siendo, las horas.



Firma del servidor que entrega el cargo	Firma del servidor que recepciona el cargo



ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO ADEUDAR MATERIAL BIENES O MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
DNI/C.E./Pasaporte	
Dirección	
Distrito y Ciudad	
Teléfono/Celular	
Correo Electrónico	
Dependencia	
Subdependencia	

Estando al amparo de lo dispuesto por los artículos 49° y 51° de D.S. 004-2019-JUS, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos: **DECLARO BAJO JURAMENTO, NO ADEUDAR BIENES NI MATERIAL BIBLIOGRÁFICO de propiedad de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.**

Asimismo, manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos, teniendo conocimiento que toda declaración falsa se encuentra sujeta a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, el cual establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley. En ese sentido, la presente declaración jurada queda sujeta a **fiscalización posterior** por parte de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Arequipa, ____ de _____ de 202__.



Firma	Huella dactilar