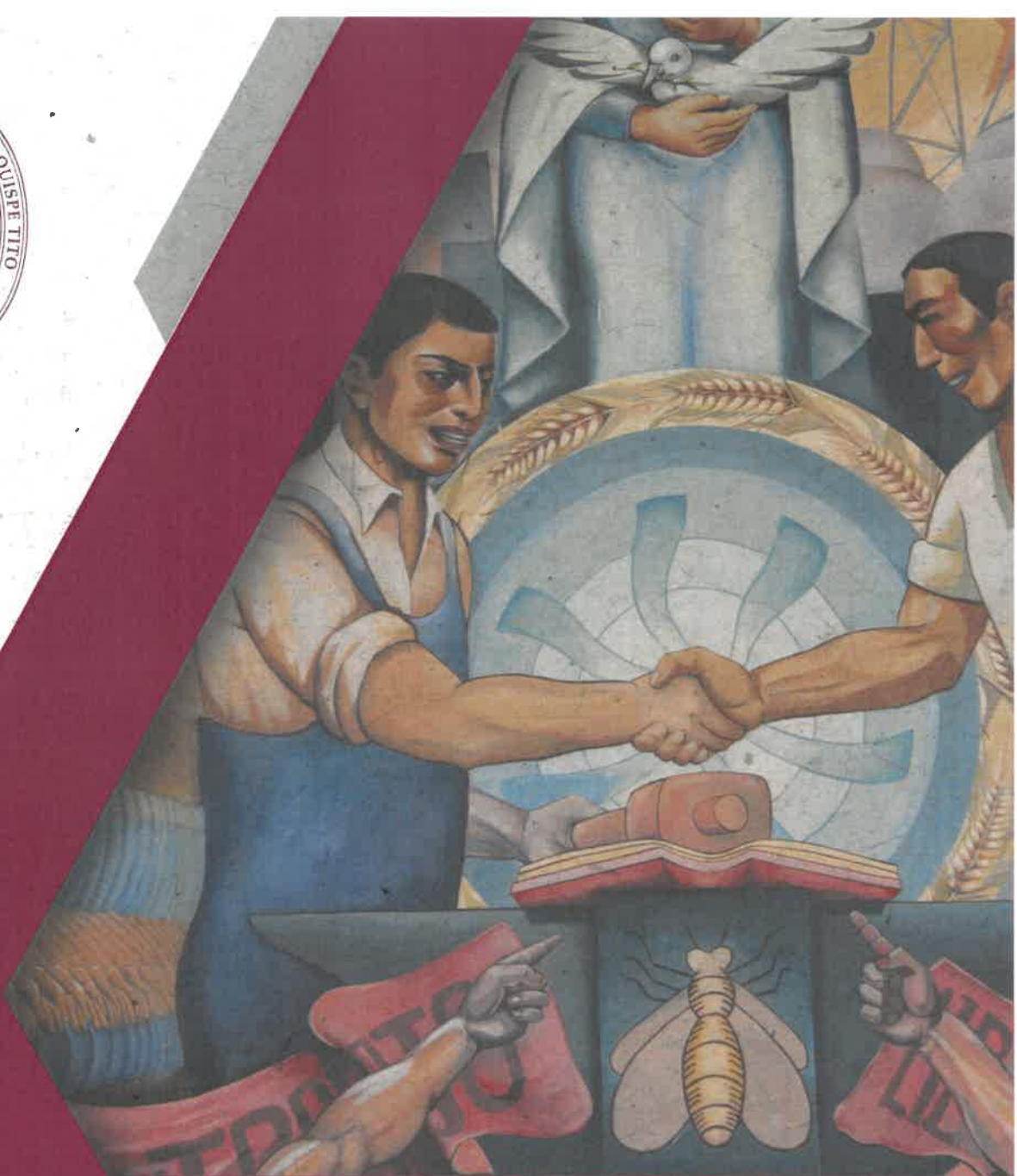




UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

DIRECTIVA PARA NORMAR
LA ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE CARGO APLICABLE A
TODO EL PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
DIEGO QUISPE TITO

UNIVERSIDAD NACIONAL
DIEGO QUISPE TITO,
LEY N° 30597, DE DENOMINACIÓN;
LEY N° 30851, DE APLICACIÓN;
LEY N° 30220, LEY UNIVERSITARIA.

DIRECTIVA N° -2022-UNDQT/PCO



UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA ENTREGA
Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE A TODO
EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DIEGO QUISPE TITO**

DIRECTIVA N° -2022-UNDQT/PCO

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA ENTREGA
Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE A TODO EL PERSONAL
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**

DIRECTIVA N° -2022-UNDQT/PCO

Función	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Mg. José Luis FERNANDEZ SALCEDO	Presidente de la Comisión Organizadora		
Revisión	Cpc. Judith CCAHUANA ENRIQUEZ	JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
Revisión	Abg. Wilder LEON QUINTANO	ASESOR LEGAL – OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA		
Aprobación	Comisión Organizadora	—		

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	1
II.	ALCANCE	2
III.	BASE LEGAL	3
3.1.	Ley N°30597, Ley que denomina Universidad Nacional de Música al Conservatorio Nacional de Música, Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco y Universidad Nacional Diego Quispe Tito a la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes Diego Quispe Tito del Cusco y solamente cuentan con las carreras profesionales y especialidades que actualmente ofertan.	4
3.2.	Ley 30220, Ley Universitaria.	3
3.3.	Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU y su modificatoria.	4
3.4.	Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.	4
3.5.	Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.	4
3.6.	Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.	4
3.7.	Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.	
3.8.	Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.	4
3.9.	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	4
IV.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
V.	RESPONSABILIDAD	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	4
IX.	ANEXOS	4
I.	DATOS GENERALES	4
II.	PARTE FUNCIONAL	4
1.	NOMBRE DE LA OFICINA Y/O UNIDAD ORGÁNICA	4
2.	REGIMEN LABORAL/CONTRACTUAL	4
3.	MOTIVO DE LA ENTREGA DE CARGO	4
4.	RELACIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O LABORES ASIGNADAS	4
5.	EXPEDIENTES Y/O SERIES DOCUMENTALES A SU CARGO	4
6.	OBSERVACIONES	4
III.	REPORTE DE NO ADEUDOS DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS	4

DIRECTIVA PARA NORMAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE A TODO EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

I. OBJETIVO:

Establecer normas para la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as públicos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito (UNDQT), sea cualquiera su nivel jerárquico a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones y la continuidad de los servicios y/o actividades a desarrollarse dentro de la entidad.

II. ALCANCE:

La presente Directiva será de aplicación para todos/as los/as servidores/as públicos de la sede central y órganos desconcentrados de la UNDQT, independientemente del régimen laboral, modalidad contractual o nivel jerárquico que permanezcan al término de su designación o cese en el cargo.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N°30597, Ley que denomina Universidad Nacional de Música al Conservatorio Nacional de Música, Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco y Universidad Nacional Diego Quispe Tito a la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes Diego Quispe Tito del Cusco y solamente cuentan con las Carreras Profesionales y especialidades que actualmente ofertan.
- 3.2. Ley 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU y su modificatoria.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6. Ley N° 27785, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

- 4.1. Acta de entrega–recepción de cargo: documento obligatorio y formal por medio del cual un servidor que se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto, realiza la entrega de las funciones y/o labores encomendadas, así como de los bienes, acervo documentario, sistemas y recursos informáticos asignados, incluido claves y contraseñas, dando cuenta del estado situacional de los documentos, bienes y de ser el caso, de las labores pendientes de atención.
- 4.2. Asignación en uso de bienes a los servidores: entrega de bienes a los servidores de la entidad para el desempeño de sus labores. La Unidad de Abastecimiento, o la que haga sus veces, a través de quien ejecute las funciones de Control Patrimonial y previa comunicación de la oficina o dependencia, asigna los bienes al servidor, quien suscribe por duplicado la ficha “Asignación en uso de bienes”, formato que contiene el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.
- 4.3. Devolución de los bienes asignados en uso: devolución física de los bienes que le fueron entregados al servidor saliente. La devolución de los bienes deberá efectuarse al jefe inmediato o al que este designe, en las condiciones que fueron entregados, salvo el desgaste normal por razones de uso.
- 4.4. Entrega y recepción de Cargo: acto de administración interna por medio del cual el/la funcionario/a, directivo/a o servidor/a, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de servicio, hace entrega de los bienes y acervo documentario asignados por la entidad a su reemplazante, jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a por este/a último/a, según corresponda, expresando conformidad de ambas partes.
- 4.5. Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas: documento por medio del cual se informa las actividades y/o proyectos desarrollados durante el periodo laborado del funcionario o servidor, los logros y dificultades que se presentaron y que se encuentran pendiente, con la descripción de las tareas que faltan realizar.
- 4.6. Reporte de No Adeudos: documento que se utiliza para certificar que el/la servidor/a no debe ningún monto pecuniario a la institución, documentos y/o bienes.
- 4.7. Servidor/a entrante: persona que recibe la información generada por el/la servidor/a saliente,

de preferencia aquel/lla que, de forma temporal o definitiva, ejercerá sus funciones.

- 4.8. Servidor/s saliente: persona que se ausenta en forma temporal o definitiva del puesto, entiéndase funcionario, y servidores/as independientemente de su régimen laboral y/o modalidad contractual.
- 4.9. Reporte del estado de los documentos asignados y que se encuentren en estado pendiente: Reporte del sistema de trámite documentario con el detalle de los documentos asignados y que, a la fecha de entrega de cargo, se encuentren pendientes, debiendo el/la servidor/a saliente detallar las actividades faltantes y que el/la servidor/a que recibe el cargo pueda realizarlas.

V. RESPONSABILIDAD:

- 5.1. El/la servidor/a saliente y el/la servidor/a entrante son responsables de presentar la información pertinente, conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en el marco de la normatividad vigente.
- 5.2. La Dirección General de Administración y/o Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, supervisa y vela por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.3. La Dirección General de Administración y/o Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, mantendrá un archivo de actas de entrega y recepción de cargo”.
- 5.4. La omisión injustificada de efectuar la entrega de cargo por parte del/la servidor/a saliente en los plazos que se prevén en la presente Directiva, es pasible de responsabilidad administrativa, debiendo comunicar acerca de dicho incumplimiento a la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario, a fin de que proceda conforme a sus atribuciones.
- 5.5. Los responsables de las oficinas y/o unidades orgánicas, encargados de evaluar la conformidad o no del reporte de no adeudo, procederán a emitir su pronunciamiento de manera inmediata. En caso de incumplimiento injustificado resulta pasible de responsabilidad administrativa.
- 5.6. Los responsables de las unidades organizacionales competentes tienen el deber de sistematizar la información que facilite la oportuna atención de la solicitud de evaluación de conformidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. La entrega y recepción de cargo se realiza en los siguientes casos de acuerdo al anexo N° 1:
 - 6.1.1. Situaciones de entrega y recepción de cargo definitiva:
 - a) Por término de gestión del titular de la entidad.
 - b) Término del vínculo laboral o contractual.
 - c) Progresión.
 - d) Traslado.
 - e) Disposición de sanción disciplinaria, en caso de suspensión sin goce de remuneraciones, por periodo superior a treinta (30) días.
 - 6.1.2. Situaciones de entrega y recepción de cargo temporal:
 - a) Licencias por períodos iguales o superiores a treinta (30) días
 - b) Vacaciones por periodo iguales, menores o superiores a treinta (30) días.
 - c) Acciones de desplazamiento temporal de personal por periodos iguales o mayores a treinta (30) días, tales como rotación, encargo de funciones y destaque.
 - d) Suspensión del vínculo laboral por períodos iguales o superiores a treinta (30) días.
- 6.2. De los documentos a entregar por los/as servidores/as
 - 6.2.1. El/la responsable designado por la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, una vez que haya tomado conocimiento de los supuestos regulados en el numeral 6.1 de la presente Directiva, tiene la obligación de solicitar la documentación materia de la entrega de cargo, levantándose un Acta de entrega-recepción de cargo, según el anexo N° 01 de la presente Directiva, así como el informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas, según la estructura contenida en el anexo N° 02 de la presente Directiva. De esta manera, el/la servidor/a saliente deja constancia de toda la documentación, bienes, sistemas y/o aplicativos a los que tiene acceso.
 - 6.2.2. En el supuesto de ausencia temporal de la prestación de servicios por un periodo menor a (30) días, solo será exigible lo que corresponda a los numerales I y II (ítems

- 1, 2, 3 y 5) del anexo N° 01, dando cuenta a su jefe inmediato, bajo responsabilidad.
- 6.2.3. Los/las servidores(as) salientes que se encuentren obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público, correspondiente al Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, deberán realizarlo ante la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, teniendo como plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores al cese. En los casos en que los/las servidores/as salientes se encuentren obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas —conforme lo establece la ley N° 30161, la cual regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, como lo dispone la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG- GPROD “Presentación, procesamiento y archivo de las declaraciones juradas de ingresos, y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”—, deberán realizarlo ante la Dirección General de Administración, o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cese.

6.3. Para el caso de funcionarios y/o directivos, deberán presentar adicionalmente el Informe Técnico de Gestión.

6.3.1. El Informe Técnico de Gestión debe contener lo siguiente:

- a) Informar sobre el desempeño y resultados alcanzados durante su gestión.
- b) Estado situacional de los objetivos y metas programadas durante su gestión.
- c) Estado situacional sobre los informes de control recibidos por el Sistema Nacional de Control y la Oficina de Control Institucional.
- d) Información del Plan Operativo Institucional, correspondiente a la Oficina General, Unidad Orgánica y Órgano Desconcentrado, informando el nivel de cumplimiento durante su gestión (de corresponder).
- e) Informe de actividades pendientes de realizar.

6.4. En caso de incumplimiento injustificado por par-

te del/la servidor/a saliente, de firmar y/o visar la entrega de cargo, el jefe inmediato deberá comunicar al jefe de la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados, a efectos de que se adopten las acciones administrativas pertinentes.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. Del procedimiento de entrega de cargo por los/as servidores/as.

7.1.1. El jefe inmediato del/la servidor/a saliente o entrante, al tomar conocimiento de uno de los supuestos del numeral 6.1 de la presente Directiva, comunicará a la Unidad de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces en los órganos desconcentrados, sobre este hecho e invocará y solicitará al/la servidor/a el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de entrega y recepción de cargo.

7.1.2. El/la responsable de la oficina y/o unidad orgánica, que comunica al servidor el término de contrato o acepta la renuncia, comunicará a la Oficina de Tecnologías de la Información, o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, sobre el término del contrato o la aceptación de la renuncia, a fin de que dicha instancia proceda a dar de baja o cancelar el acceso a los recursos informáticos asignados (correo electrónico, internet, otros), red local, sistemas informáticos, e informar los pendientes de atención a su cargo del/la servidor/a saliente existentes en los sistemas informáticos, según corresponda. Para tal efecto, se remitirá el reporte de los aplicativos que tuvo acceso el/la servidor/a saliente, según el anexo N° 5.

Una vez realizada la revocación de los accesos a los sistemas de información, el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, o el que haga sus veces en los órganos desconcentrados, procederá a la suscripción del referido reporte.

7.1.3. El/la servidor/a saliente al término de labores renuncia, deberá presentar el Acta de entrega-recepción de cargo el último día de labores. Para ello, el jefe inmediato del cargo a transferir debe velar que, durante el tiempo en el que se efectúe la

transferencia de cargo, no se afecten las funciones del órgano o unidad orgánica de la cual es responsable.

7.1.4. El servidor designado en un cargo de confianza, concluida su designación, presentará el Acta de entrega-recepción a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, hasta siete (07) días posteriores a la fecha de conclusión de la designación.

7.2. En el Acta de entrega-recepción de cargo (anexo N° 01), el/la servidor/a saliente deberá consignar la siguiente información:

- I. Datos Generales
 - Apellidos
 - Nombres
 - DNI
 - Cargo
 - Correo electrónico personal
- II. Parte Funcional:
 - Nombre de la oficina y/o unidad orgánica.
 - Régimen laboral/contractual.
 - Motivo de la entrega de cargo.
 - Relación de las funciones y/o labores asignadas, adjuntando el Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas, según la estructura establecida en el anexo N° 02, de modo que indique el detalle y estado situacional de los documentos y labores asignados pendientes de atención, los resultados y logros obtenidos, así como los asuntos de urgente o inmediata atención, y las comisiones, grupos de trabajo, comités u otros órganos colegiados en los que ha sido designado.
 - Expedientes y/o series documentales a su cargo.
 - Reporte de bienes asignados a su cargo.
 - Observaciones.
- III. Reporte de No Adeudos:
 1. Abastecimiento: bienes patrimoniales asignados en uso.
 2. Tesorería: rendiciones de cuenta del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica
 3. Contabilidad: rendición de viajes por comisión de servicios (viáticos) y encargos internos.
 4. Recursos Humanos:
 - i. Reporte sobre descuentos por planilla (en caso de existir)

- ii. Certificados/constancias/informes de capacitación (en caso de existir)
- iii. Fotocheck/sellos/llaves (en caso de existir)

5. Trámite documentario: documentos pendientes del archivo central.

6. Tecnologías de la información: equipos informáticos asignados y/o accesorios.

7.3. El/la servidor/a que recibe el cargo verificará el cumplimiento de la presentación de la información contenida en el anexo N° 01 y del Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas (anexo N° 2). Efectuada la verificación, el/la servidor/a que recibe el cargo firmará el Acta de entrega-recepción de cargo en señal de conformidad (anexo N° 01). En caso de existir alguna observación, se dejará constancia de la misma en el referido documento, a fin de que se tomen las acciones que correspondan.

7.4. Una vez obtenido el visto bueno en el Acta de entrega-recepción de cargo (anexo N° 01), el/la servidor/a saliente derivará a la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, para que los anexe a su legajo personal.

7.5. El Acta de entrega-recepción de cargo (anexo N° 01) y el Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas, en cuatro (4) ejemplares, serán distribuidos de la siguiente manera:

- a) Un ejemplar para el órgano o unidad orgánica donde se efectúa la entrega de cargo
- b) Un ejemplar para el/la servidor/a entrante
- c) Un ejemplar para el/la servidor/a saliente
- d) Un ejemplar para la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, a fin de incluirlo en el legajo de personal del/la servidor/a saliente.

Para la entrega de los ejemplares en aquellos servidores que realizan trabajo de manera virtual, será remitida por correo institucional en formato PDF al órgano o unidad orgánica donde se efectúa la entrega, con la conformidad otorgada por el responsable de aquella área, quien derivará a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados.

El/la servidor/a que recibe el cargo informará a su jefe inmediato sobre el resultado de la suscripción del Acta de entrega-recepción de cargo.

7.6. En caso que el/la servidora saliente no pueda efectuar la entrega de cargo, de manera excepcional y por motivos de fuerza mayor, debida-



mente acreditados documentalmente ante su jefe inmediato, este último designará a un/a servidor/a a su cargo para que gestione ante la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, la Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Tecnologías de la Información y la Unidad de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces en los órganos desconcentrados, la verificación de la información contemplada en el numeral.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y los documentos técnico-normativos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, de acuerdo a sus competencias.
- 8.2. Los equipos de telefonía móvil asignados por la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, se entregan conforme a las disposiciones y formatos establecidos para el personal que concluya su

designación, vínculo laboral o contractual por la oficina encargada.

- 8.3. Las cuentas de correos electrónicos, así como todos los accesos a los sistemas, base de datos y aplicativos, otorgados por la Oficina de Tecnologías de Información, o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, serán cancelados cuando el vínculo laboral o contractual sea de manera definitiva, y será suspendida cuando el vínculo laboral sea de manera temporal.
- 8.4. Con la aprobación de la presente Directiva, se deja sin efecto cualquier disposición interna, de alcance nacional o zonal, que se oponga a las disposiciones establecidas en ella.

IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01- Acta de entrega-recepción de cargo.
- ANEXO N° 02- Estructura del Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas.
- ANEXO N° 03- Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad.
- ANEXO N° 04- Ficha de asignación de uso de bienes.
- ANEXO N° 05 – Formato de Revocación de Accesos a los Sistemas de Información.
- ANEXO N° 06 – Cuadro de control de cambios.

ANEXO N° 01- Acta de entrega-recepción de cargo

I. DATOS GENERALES

Lugar y Fecha:		
Datos	Servidor/a que entrega el cargo	Servidor/a que recibe el cargo
Apellidos		
Nombres		
DNI		
Cargo		
Correo electrónico personal		

II. PARTE FUNCIONAL

1. NOMBRE DE LA OFICINA Y/O UNIDAD ORGÁNICA

2. REGIMEN LABORAL/CONTRACTUAL

CAP	CAS

3. MOTIVO DE LA ENTREGA DE CARGO:

Término del vínculo laboral o contractual	
Renuncia al cargo	
Progresión	
Traslado	
Sanción administrativa disciplinaria – Suspensión superior a 30 días	
Licencias por periodos iguales o superiores a 30 días	
Vacaciones por periodos menores, iguales o superiores a 30 días	
Rotación por periodos iguales o superiores a 30 días	
Encargo de funciones por periodos iguales o superiores a 30 días	
Destaque por periodos iguales o superiores a 30 días	
Suspensión temporal del vínculo laboral por 30 o más días	
Otros:	

TEMPORAL	DEFINITIVA

4. EXPEDIENTES Y/O SERIES DOCUMENTALES A SU CARGO

ITE M	EXPEDIENTE O SERIE DOCUMENTAL	HOJA DE TRÁMITE	FOLIOS	COMENTARIOS
1				
2				
3				

5. OBSERVACIONES

DEL/LA SERVIDOR/A SALIENTE

DEL/LA SERVIDOR/A QUE RECIBE EL CARGO

III. REPORTE DE NO ADEUDOS DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS

Contando con los vistos por parte de los responsables de las oficinas y/o unidades orgánicas, se deja constancia que el/la servidor/a saliente no adeuda fondos y/o bienes a la Entidad por los conceptos que se señalan a continuación:

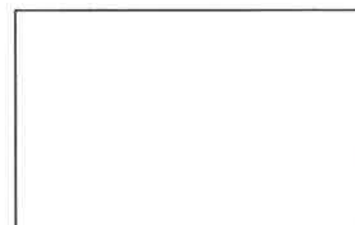
- a) La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, deja constancia que el/la servidor/a que entrega el cargo no adeuda bienes patrimoniales y/o equipos celulares.



- b) La Oficina de Tesorería, o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, deja constancia que el/la servidor/a que entrega el cargo no adeuda rendición de cuenta del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica.



- c) La Oficina de Contabilidad, o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, deja constancia que el/la servidor/a que entrega el cargo no tiene adeudos en los registros de contabilidad, rendición de viajes por comisión de servicios y encargos internos.



- d) La Oficina General de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, deja constancia que el/la servidor/a que entrega el cargo no tiene descuentos por planilla pendientes de pago, así también no tiene pendiente la entrega de certificados/constancias/informes de capacitación/sellos/llaves/fotocheck.



- e) La Oficina General de Tecnologías de la Información, o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, deja constancia que el/la servidor/a que entrega el cargo no adeuda ni tiene pendiente entrega de equipos informáticos y/o accesorios.



- f) La Oficina de Trámite Documentario, o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, deja constancia que el/la servidor/a que entrega el cargo no tiene pendiente entrega de documentos en calidad de préstamos.



_____ FIRMA SERVIDOR/A SALIENTE	_____ FIRMA SERVIDOR/A QUE RECIBE EL CARGO
NOMBRE: DNI:	NOMBRE: DNI:

ANEXO N° 02- Estructura del Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas.

- 1. Funciones y/o labores asignadas**
- 2. Estado situacional de la oficina y/o unidad**
- 3. Resultados y logros obtenidos**
- 4. Asuntos pendientes, de urgente o inmediata atención**
- 5. Comisiones, grupos de trabajo, comités u otros órganos colegiados en los que ha sido designado, así como las actividades realizadas y las que se encuentran pendiente de realizar**
- 6. Listado de sistemas a los cuales se les dio acceso**
- 7. Entrega de claves y contraseñas**
- 8. Listado de componentes y/o accesorios informáticos (USB módem, token, USB, entre otros)**

ANEXO N° 03- Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad.

Por el presente documento, el/la suscrito (a) _____, con
DNI N° _____ domiciliado en _____, al cesar
en el cargo de _____, que ejercí
durante el periodo de _____ hasta _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro información clasificada (secreta, reservada o confidencial) de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, ni en medio físico, ni electrónico, ni similares.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, la cual 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 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO A:

1. 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 las actividades en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
2. 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 la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

FECHA

FIRMA DEL/LA SERVIDOR/A

ANEXO Nº 04- Ficha de asignación de uso de bienes.

ENTIDAD

USUARIO RESPONSABLE

FECHA :

APELLIDOS Y NOMBRES :

DEPENDENCIA :

UBICACIÓN :

MODALIDAD : FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN				
	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN (escritorio, teclado, etc.) / MARCA	MODELO / TIPO	COLOR	ESTADO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

<u>LEYENDA:</u>	MUY BUENO (MB)	BUENO (B)	REGULAR (R)	MALO (M)
------------------------	-----------------------	------------------	--------------------	-----------------

.....
Servidor/a Responsable

.....
Responsable de la Unidad de Patrimonio

ANEXO N° 05 – Formato de Revocación de Accesos a los Sistemas de Información.

Fecha: _____

Señor(a)

Jefe de la Oficina General de Tecnología de la Información

Yo, _____, identificado con DNI _____, con cargo _____, declaro que cuento con acceso a los siguientes sistemas de información de la UNDQT.

Cuenta con acceso a la red (PC):

SÍ ☐ NO ☐

Nombre de usuario:

Cuenta con correo electrónico institucional:

SÍ ☐ NO ☐

Nombre de usuario:

Cuenta con acceso a SIAF:

SÍ ☐ NO ☐

Nombre de usuario:

Cuenta con acceso a SIGA:

SÍ ☐ NO ☐

Nombre de usuario:

Cuenta con acceso SUTESOR (Tesorería):

SÍ ☐ NO ☐

Nombre de usuario:

Cuenta con acceso al Módulo de Logística:

SÍ ☐ NO ☐

Nombre de usuario: ☐

Cuenta con acceso a Internet:

SÍ ☐ NO ☐

Nombre de usuario: ☐

Nombre del sistema:

Nombre del sistema:

Nombre del sistema:

Nombre del sistema:

Nombre del sistema:

.....
Firma servidor/a



UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

DIRECTIVA PARA NORMAR
LA ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE CARGO APLICABLE A TOD
EL PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
DIEGO QUISPE TITO

DIRECTIVA N° -2022-UNDQT/PCO

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO,
LEY N° 30597, DE DENOMINACIÓN;
LEY N° 30851, DE APLICACIÓN;
LEY N° 30220, LEY UNIVERSITARIA.