

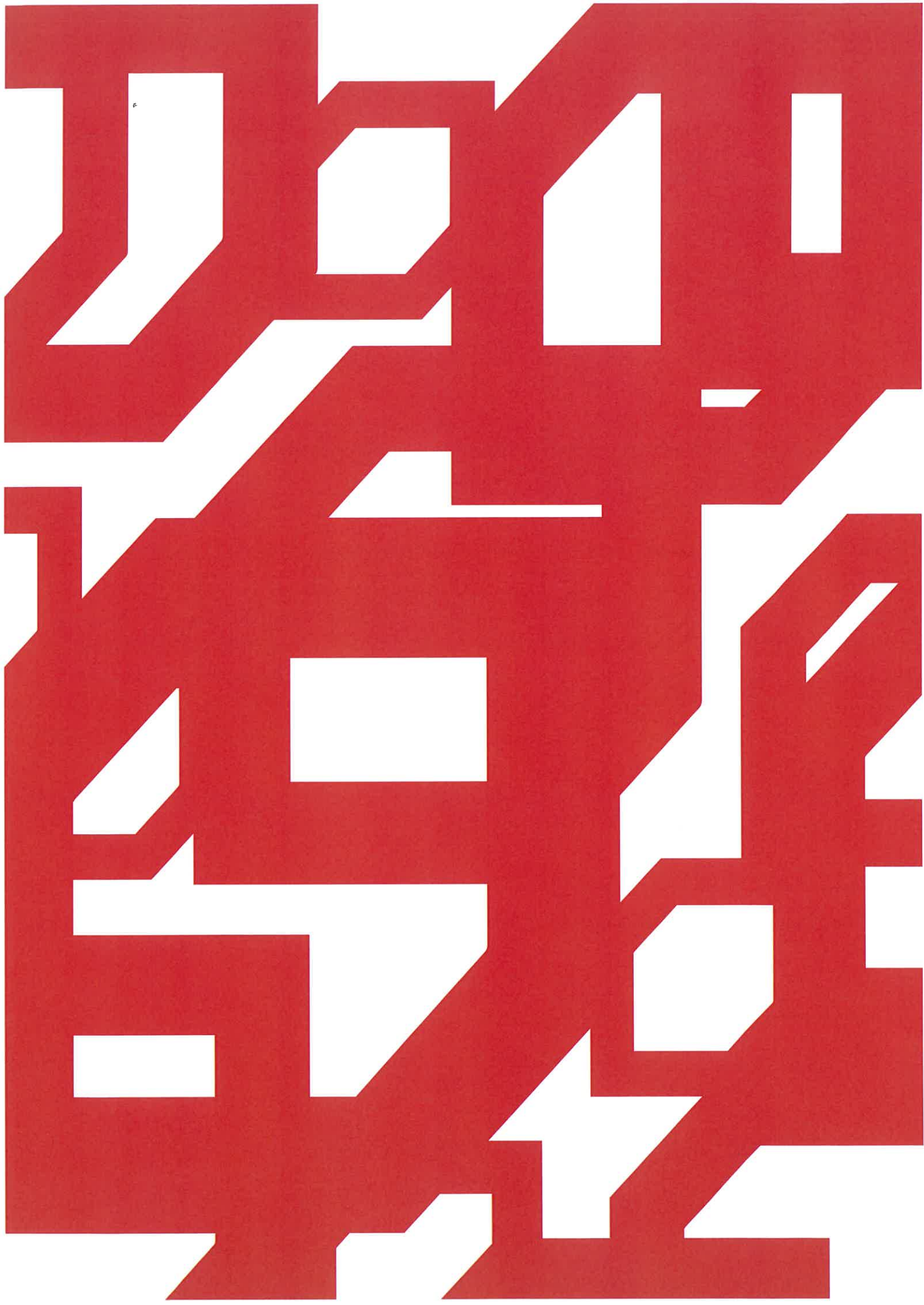


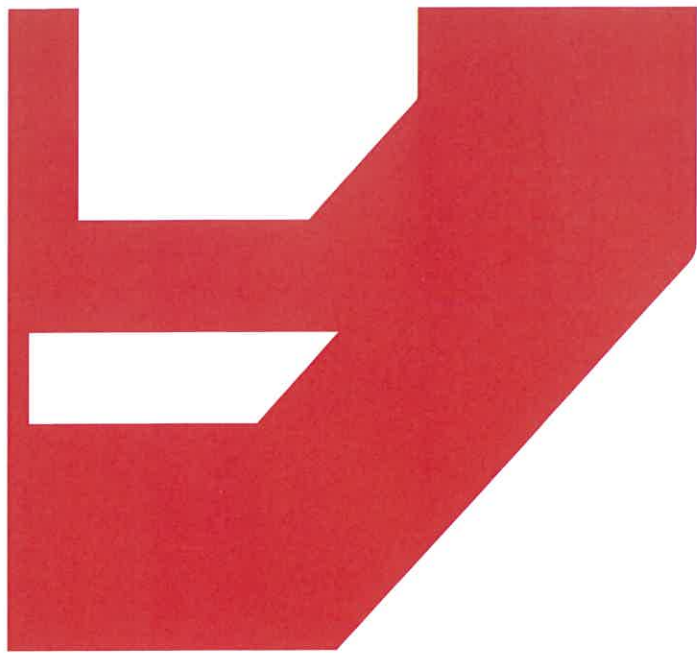
**DIRECTIVA QUE
REGULA LA ENTREGA
Y RECEPCIÓN DE
CARGO DE LA
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO**

**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO
DEL CUSCO**

Yo Sumo al Licenciamiento







**DIRECTIVA QUE
REGULA LA ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE CARGO
DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO**



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO
DEL CUSCO**







AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Mag. Cs. Víctor Ayma Giraldo
Presidente de la Comisión Organizadora

Mag. Yohn Augusto Lasteros Holgado
Vicepresidente Académico

Mag. Mario Curasi Rodríguez
Vicepresidente de Investigación

DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO

Número:	2.0	N.º Resolución:	RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N133-2026-UNADQTC/PCO	Fecha de emisión:	09 de Febrero de 2026.
Órgano/ unidad:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
Elaborado por:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
Revisado por:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA				
Aprobado por:	COMISIÓN ORGANIZADORA				



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Contenido

- I. FINALIDAD 08**
- II. ALCANCE 08**
- III. BASE LEGAL 08**
- IV. DEFINICIONES 09**
 - 4.1. ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO 09**
 - 4.2. ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES A LOS SERVIDORES 09**
 - 4.3. DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO 09**
 - 4.4. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO 09**
 - 4.5. INFORME DE ESTADO SITUACIONAL DE LAS FUNCIONES Y/O LABORES ASIGNADAS 09**
 - 4.6. REPORTE DE NO ADEUDOS 09**
 - 4.7. SERVIDOR ENTRANTE 09**
 - 4.8. SERVIDOR SALIENTE 09**
 - 4.9. REPORTE DEL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS ASIGNADOS Y PENDIENTES 09**
- V. RESPONSABILIDAD 10**
- VI. DISPOSICIONES GENERALES 10**
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 12**
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 12**
- IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS 13**





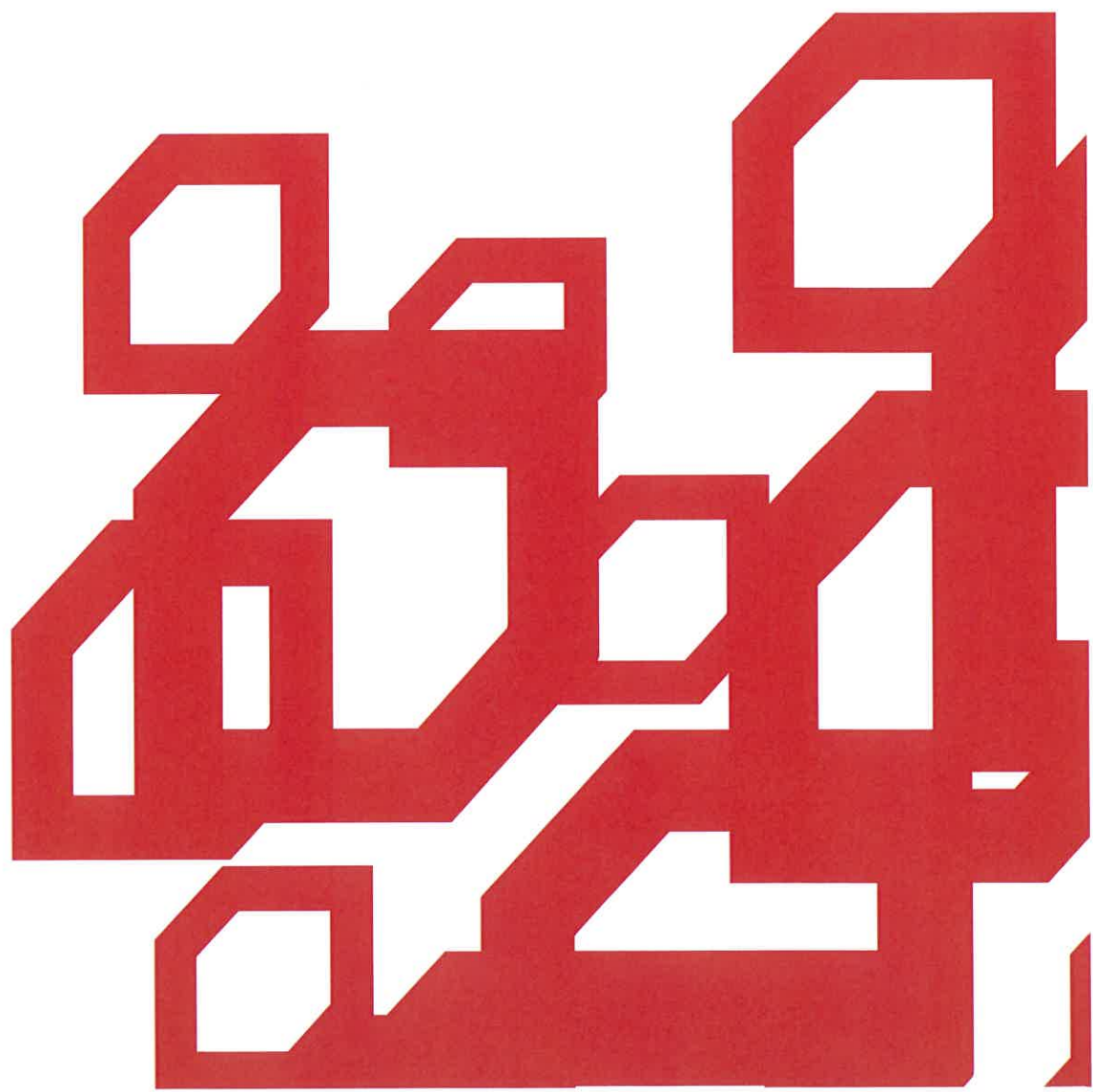
X. ANEXOS 13

10.1. ANEXO I – ACTA Y RECEPCIÓN DE CARGO 14

10.2. ANEXO II – CONSTANCIA DE NO DEUDOR 15

10.3. ANEXO III – ACTA DE COMPROMISO, CONFIDENCIALIDAD Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN 16

10.4. ANEXO IV – SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA 17





DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO



I. FINALIDAD

Garantizar que el procedimiento de entrega y recepción de cargo se desarrolle de manera ordenada, eficiente y debidamente documentada; a fin de garantizar la continuidad permitiendo la continuidad de los servicios y/o actividades institucionales; así como la adecuada protección de la logística, el acervo documental y demás bienes tangibles e intangibles que constituyen el patrimonio de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, en adelante UNADQTC.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación obligatoria al personal docente y no docente independientemente de su régimen laboral, modalidad contractual o nivel jerárquico de la sede central y órganos desconcentrados de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, y para efectos de la presente directiva se les denominará el servidor.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.3. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética.
- 3.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, su TUO aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatorias.
- 3.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-JUS.
- 3.7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°007-2024.
- 3.8. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.9. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 3.10. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.11. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.12. Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y modificatorias.
- 3.14. Decreto Supremo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.



- 3.15. Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, “Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución”.
- 3.16. Resolución Directoral N° 001-78-PM-TNAP/DNP-UN, aprueba el Marco Normativo N° 055-78-INAP – Entrega de Cargo.
- 3.17. Reglamento Interno de los Servidores Civiles Administrativos de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito Del Cusco, vigente.
- 3.18. Reglamento de Organización y Funciones, vigente.

IV. DEFINICIONES:

- 4.1. **Acta de entrega y recepción de cargo:** Documento obligatorio y formal mediante el cual el servidor que se ausenta temporal o definitivamente de su puesto realiza la entrega de las funciones y/o labores encomendadas, así como de los bienes, acervo documental, sistemas y recursos informáticos asignados, incluyendo claves y contraseñas, dando cuenta del estado situacional de los documentos, bienes y, en su caso, de las labores pendientes de atención.

- 4.2. **Asignación en uso de bienes a los servidores:** Proceso mediante el cual se entregan bienes tangibles e intangibles a los servidores de la UNADQTC para el desempeño de sus funciones.

La Unidad de Abastecimiento, o la instancia que haga sus veces, a través del encargado del Control Patrimonial previa comunicación de la oficina o dependencia solicitante, asigna los bienes al servidor, quien suscribe por duplicado la ficha "Asignación en uso de bienes", documento que contiene el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

- 4.3. **Devolución de los bienes asignados en uso:** Acción mediante la cual el servidor saliente devuelve físicamente los bienes entregados.

- 4.4. **Entrega y recepción de cargo:** Acto administrativo mediante el cual los servidores civiles de la entidad entregan todos los bienes asignados, informe de gestión y acervo documental a su reemplazante, jefe inmediato superior o persona designada. Esta entrega se formaliza mediante la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo.

- 4.5. **Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas:** Documento mediante el cual se informa sobre las actividades y proyectos desarrollados durante el periodo laborado por el funcionario o servidor, los logros alcanzados, las dificultades presentadas y las tareas pendientes, incluyendo la descripción detallada de estas últimas.

- 4.6. **Reporte de no adeudos:** Documento utilizado para certificar que el servidor no mantiene deuda pecuniaria alguna con la institución, ni adeuda documentos y/o bienes asignados.

- 4.7. **Servidor entrante:** Persona asignada para recibir la información producida por el servidor saliente, preferiblemente aquella que, de forma temporal o permanente, tomará la responsabilidad y asegurará la continuidad operativa del puesto.

- 4.8. **Servidor saliente:** Persona que se ausenta temporal o definitivamente del puesto, sea funcionario o servidor, independientemente de su régimen laboral y/o modalidad contractual.

- 4.9. **Reporte del estado de los documentos asignados y pendientes:** Informe generado por el sistema de trámite documentario que detalla los documentos asignados y que, a la fecha de entrega de cargo, se encuentran pendientes. El servidor saliente debe detallar las actividades pendientes para que el servidor entrante pueda darles seguimiento.



V. RESPONSABILIDAD

El jefe de la Unidad de Recursos Humanos y los servidores de la UNADQTC, que intervengan en el acto de entrega y recepción de cargo son responsables de velar por el cumplimiento de la directiva.

- 5.1. El servidor que realiza la entrega de cargo, así como el que lo recibe, son responsables de asegurar que la información proporcionada por el servidor saliente en la documentación presentada sea veraz, clara, completa, y en concordancia a lo establecido en los numerales 6.3.4 y 6.3.5 y demás disposiciones que se establece la Directiva.
- 5.2. La Dirección General de Administración, es responsable de la atención oportuna a la verificación de la entrega de los viáticos, rendiciones de caja chica, encargos internos, llaves de oficinas asignadas y bienes patrimoniales, con excepción de los equipos informáticos y de comunicación.
- 5.3. La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de la atención oportuna a la verificación y validación de la entrega de los equipos informáticos, de comunicación, usuarios y claves de acceso a plataformas administradas por la Universidad u otras entidades, otorgados en el marco de las funciones que desempeñaba, y del correo institucional asignados al servidor saliente.
- 5.4. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de supervisar el cumplimiento de la Directiva.
- 5.5. El incumplimiento de la presente genera la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Entrega y recepción de cargo

Es el acto a través del cual los servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico y/o condición laboral, hace la entrega de todos los bienes, acervo documentario asignado por la institución y trabajos encomendados pendientes, a su jefe inmediato o personal asignado.

6.2. Casos en los que se efectúa la entrega y recepción

La entrega y recepción de cargo se efectúan en los siguientes casos:

- a. Término del vínculo laboral o contractual
Comprende la renuncia, cese, destitución, incapacidad permanente, resolución o vencimiento de contrato, entre otros de naturaleza similar.
- b. Desplazamiento
Sea por designación, reasignación, rotación, destaque, encargo de funciones o de puesto, transferencia, comisión de servicios, entre otras modalidades de desplazamiento, por un plazo superior a treinta (30) días calendario.
- c. Vacaciones, licencias
Deben ser superiores a treinta (30) días calendario.
- d. Medida disciplinaria
Que, suspenda la prestación efectiva de servicios, siempre que exceda los quince (15) días calendario.
- e. Otros supuestos
Casos justificados que impliquen la ausencia del servidor en su puesto de trabajo por un tiempo superior a los treinta (30) días calendario.

6.3. Procedimiento de entrega y recepción de cargo

Las acciones a ejecutarse para la entrega y recepción de cargo son las siguientes:

- 6.3.1. El trámite de entrega y recepción de cargo se inicia con la comunicación formal por parte de la Unidad de Recursos Humanos al servidor saliente con 03 días de antelación previos a la fecha de inicio de la ausencia temporal o definitiva del servidor saliente, a fin de que este formalice la entrega de cargo, y que el jefe inmediato realice oportunamente las coordinaciones co-



rrespondientes.

6.3.2. La entrega de cargo se realizará con la presencia física del empleado público que efectúa la entrega y del encargado de la unidad orgánica que recibe o de quien se designe para tal efecto.

6.3.3. El plazo para la entrega y recepción de cargo será de tres (03) días hábiles, prorrogable hasta (05) días hábiles previa justificación. Si transcurrido el plazo no se ha procedido con dicha entrega, el jefe inmediato o el servidor entrante informa sobre el incumplimiento, con conocimiento a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo.

6.3.4. La solicitud de ampliación de plazo para la realización de la entrega de cargo deberá realizarse el día siguiente de la notificación del documento emitido por la Unidad de Recursos Humanos, que comunica al servidor saliente la interrupción temporal o definitiva en el cargo que viene ejerciendo. Dicha solicitud debe ser dirigida al jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con conocimiento al jefe inmediato, y debe encontrarse debidamente justificada con la documentación correspondiente. La solicitud deberá ser evaluada por la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, quien comunicará sobre su procedencia o no procedencia al servidor saliente en el plazo de un (01) día hábil, en caso de no comunicarse, se dará por aceptada la solicitud de ampliación de plazo.

6.3.5. Los documentos que forman parte de la entrega y recepción de cargo son los siguientes:

- a. Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo I).
- b. Constancia de NO deudor (Anexo II).
 - Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
 - Constancia de Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas y/o Declaración Jurada de Intereses¹.
- c. Acta de compromiso, confidencialidad y declaración jurada de retirar información (Anexo III)
- d. Estado Situacional – para el caso de funcionarios y/ directivos.
 - Funciones de la unidad a su cargo.
 - Avance o estado situacional del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional.
 - Informe sobre su participación en comisiones o grupos de trabajo.
 - Información del personal a su cargo.
 - Información sobre participación en grupos de trabajo.
 - Informe sobre procedimientos disciplinarios en trámite siempre y cuando el servidor actué como órgano instructor o sancionador dentro del procedimiento seguido contra algún servidor o servidores a la fecha de la culminación de funciones en el cargo.

6.3.6. Documentación adicional a ser entregada por el servidor saliente

- a. Informe de Gestión que desarrolle los siguientes aspectos:
 - Indicación de la duración en el cargo o puesto, las normas que disponen el inicio y cese, así como la vigencia.
 - Descripción de las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo, conforme al MCC, ROF y otros documentos de gestión.
- b. Relación de normas o instrumentos de gestión emitidos durante su gestión, de corresponder.

¹ Cuando se trate de sujetos obligados a realizar las declaraciones juradas tanto de la Ley N° 27482 y la Ley N° 31227.



- c. Informe de los órganos y unidades orgánicas a su cargo, de corresponder, conteniendo la información indicada en el presente numeral.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. El servidor, previo a la entrega del cargo, debe atender los documentos pendientes o, en su defecto, derivarlos a la persona que disponga su jefe inmediato superior, a fin de que se continúe con su trámite.
- 7.2. El jefe inmediato verifica que el servidor saliente haya realizado la entrega de cargo dentro del plazo previsto, así como la presentación de la documentación requerida.
- 7.3. Todos los documentos de entrega de cargo deben estar visados y firmados de forma manuscrita o digital, por el servidor saliente y por el jefe inmediato.
- 7.4. El documento de Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo I) y la Constancia de No deudor (Anexo II) en tres (03) originales y dos (02) copias serán de la siguiente manera:
 - a. Una (01) original para el funcionario, directivo o servidor que recibe el cargo o jefe de la oficina; en caso no exista trabajador que ha de reemplazarlo.
 - b. Una (01) original para el funcionario, directivo o servidor que entrega el cargo.
 - c. Una (01) original para la Unidad de Recursos Humanos para el legajo.
 - d. Una (01) copia para la Unidad de Abastecimiento – Área de Patrimonio.
 - e. Una (01) copia para la Unidad de Tesorería

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. El servidor que incumpla las normas de la directiva incurrirá en responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiera lugar.
- 8.2. Si el jefe inmediato advirtiese la falta de documentación, bienes patrimoniales, llaves de las oficinas asignadas, usuarios de accesos, montos pecuniarios otorgados por caja chica, viáticos, o encargos internos; comunicará con documento, a la Dirección General de Administración para que ésta eleve el caso a la Unidad de Recursos Humanos a efectos de que la secretaría técnica promueva el procedimiento a que hubiera lugar. Asimismo, para el caso de falta de bienes patrimoniales, paralelamente al procedimiento anterior, la Dirección general de Administración comunicará al encargado del control patrimonial de la Universidad, para que éste, mediante carta comunique al servidor a fin de que proceda a la devolución en el plazo de 02 días hábiles. De no haber respuesta, se procederá con las acciones legales correspondientes, haciendo de conocimiento sobre la omisión a la Secretaría Técnica del PAD.
- 8.3. Tratándose del fallecimiento del servidor, y si del inventario realizado faltaran muebles patrimoniales, se notificará a los herederos legales con el objeto de proceder a su devolución, en caso de que esta tenga su custodia.
- 8.4. En el supuesto que el servidor no pueda realizar la entrega de cargo², el jefe inmediato solicitará a la Unidad de Abastecimiento para que, a través de Patrimonio efectúe el respectivo inventario de los bienes muebles patrimoniales.
- 8.5. El jefe inmediato comunicará a la Oficina de Tecnologías de la Información, la suspensión o extinción del vínculo laboral del servidor, a efecto de que las cuentas de correos electrónicos, así como todos los accesos a los sistemas, base de datos, aplicativos otorgados al servidor sean cancelados o suspendidos, según sea el caso; asimismo, dichos accesos deberán ser entregados al jefe inmediato del servidor.

² Motivos justificados, los cuales deben ser documentados.





IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 9.1. En caso de término de vínculo laboral por cualquier motivo, la presentación del Anexo II – Constancia de No Deudor, será requisito para el inicio del trámite de los beneficios sociales que pudieran corresponder al servidor de la UNADQTC.
- 9.2. Las situaciones no contempladas en la Directiva serán resueltas en primera instancia por la Unidad de Recursos Humanos, según corresponda y dentro del ámbito de su competencia y en segunda instancia la Dirección General de Administración.
- 9.3. La presente entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Comisión Organizadora.



X. ANEXOS

- 10.1. Anexo I – Acta y Recepción de Cargo.
- 10.2. Anexo II – Constancia de No Deudor.
- 10.3. Anexo III – Acta de Compromiso, Confidencialidad y Declaración Jurada de No Retirar Información.
- 10.4. Anexo IV – Solicitud de notificación electrónica.





ANEXO I

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

Siendo las horas del de del 202..., en las instalaciones de la de la UNADQTC, con motivo de **ENTREGA DE CARGO**, por parte de, con **DNI N°**, con cargo de la, y la otra parte con DNI N°, con cargo de la quien RECIBE, con el fin de suscribir el presente, conforme se detalla a continuación:

1. Informe situacional sobre gestión administrativa o académica:

2. Situación de los documentos pendientes, en caso hubiera

N° de expediente	Fecha de ingreso	Tema/ Asunto	N° de folios	Estado Situacional

3. Relación de expedientes y/o documentos:

N°	Año	Denominación	N° de folios	Cantidad	Estado Situacional
1	2025	Archivador "documentos emitidos"			

Observaciones (del servidor civil que entrega y/o servidor civil que recibe)



.....
Servidor que entrega cargo
Firma:
DNI:

.....
Servidor que recepciona cargo
Firma:
DNI:

Nota: en caso la información fuera extensa, deberá adjuntarse como anexo.



ANEXO II

CONSTANCIA DE NO DEUDOR

Los representantes de las diferentes órgano y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, dejan constancia que con DNI N° no adeuda ningún bien o dinero a la UNADQTC.

UNIDAD ORGANICA (o quien haga sus veces)	DESCRIPCION	OBSERVACIONES (*)	SELLO Y FIRMA
Área de Patrimonio	Entregó bienes patrimoniales asignados (**)		
Unidad de Recursos Humanos	Entregó fotocheck Presentó: Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas. Declaración Jurada de Intereses. (***) (si corresponde).		
Unidad de Contabilidad	No tiene adeudos pendientes		
Unidad de Tesorería	Devolución de dinero		
(*) Dejar constancia de la no entrega de los bienes o dinero, según corresponda o de su entrega incompleta o del estado de los mismos (**) Incluir Inventario físico de bienes patrimoniales asignados. (***) Incluir constancia.			

Cusco, ____ de ____ de 202_



ANEXO III**ACTA DE COMPROMISO, CONFIDENCIALIDAD Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN**

Yo,, con DNI N°, con domicilio en, Distrito de, Provincia de y Departamento de, al finalizar mis actividades en el cargo, que desempeñe durante el periodo de hasta

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que, no he retirado, ni retiro documentación y/o información de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, ni en medio físico ni electrónico.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores público, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

1. Aguardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni a publicar por medio alguno, cualquier información o asunto al que haya podido acceder de forma directa o indirectamente durante el ejercicio de actividades en la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.
2. 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 tener acceso directo o indirecto en la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

Cusco, ____ de ____ de 202_

.....
Servidor civil que entrega cargo
DNI N°





ANEXO IV

FORMATO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA



DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

N° DE DNI: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELEFONO FIJO Y/O CELULAR: _____

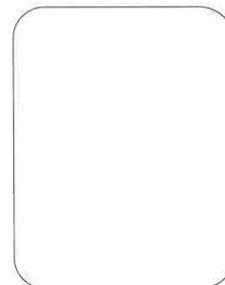
DIRECCIÓN COMPLETA: _____

DEPARTAMENTO: _____

PROVINCIA: _____

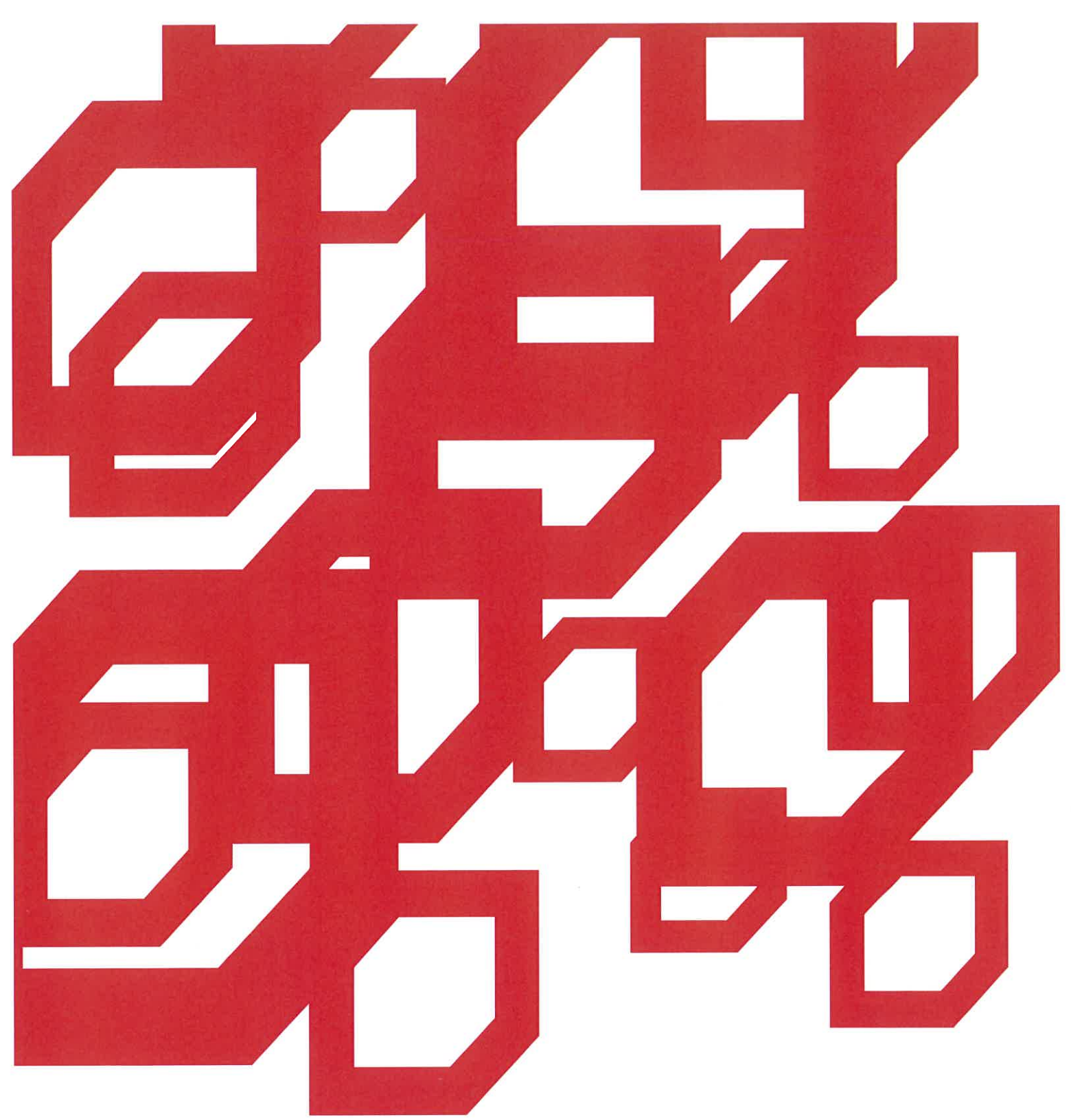
DISTRITO: _____

Mediante la presente autorizo expresamente a ser notificado electrónicamente con los documentos relacionados con mi persona respecto a, comunicados, actos administrativos y demás disposiciones emitidas por la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, por medio del correo electrónico válido y/o vía WhatsApp, y/o por mensajería mediante número de teléfono personal consignados en el presente documento.



.....
FIRMA
DNI N°

HUELLA



**DIRECTIVA QUE REGULA LA
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE
CARGO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE DIEGO
QUISPE TITO**

