UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”
RECTORADO
RESOLUCIÓN Nº 1442-2008-R-UUE

Chosica, 09 de julio del 2008

VISTO el Oficio Nº 122-2008-0QyP-UUE, del 12 de junio del 2008, de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional a través de la Oficina de Organización y Procesos, referido a la aprobación de la Directiva para la Entrega y Recepción de Cargos Administrativo-Académicos en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante el documento del visto, la Jefá de la Oficina de Organización y Procesos conjuntamente con el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional elevan al Rector de la UNE el proyecto de la precitada directiva, para su aprobación mediante resolución rectoral:

Que con Oficio Nº 0421-2008-VR-ADM-UUE, del 24 de junio del 2008, la Vicerrectora Administrativa remite la documentación correspondiente para que se efectuice lo pertinente;

Que la referida directiva tiene como finalidad garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen el patrimonio de la universidad;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria, se emite la presente resolución;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33º de la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, concordante con el artículo 27º del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución Nº 006-2006-AU-UUE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la Directiva Nº 015-2008-R-UUE – ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVO-ACADEMÉNICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, que en anexo de doce folios forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- DAR a conocer a las dependencias correspondientes, los alcances de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Dr. Máximo Juan Tunuy Aspauza
Rector

Mg. Segundo Emilio Rojas Saenz
Secretario General
DIRECTIVA Nº 015-2008-R-U

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVO - ACADEMÍCOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN “ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE”.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- FINALIDAD
Garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes, que constituyen patrimonio de la Universidad Nacional de Educación, “Enrique Guzmán y Valle”.

Artículo 2°.- OBJETIVO
Establecer normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargos del personal docente y no docente, cualquiera sea su nivel jerárquico, para garantizar el normal desarrollo de las actividades en las dependencias académicas administrativas de la UNE.

Artículo 3°.- ALCANCE
Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio del personal docente y no docente de la UNE.

Artículo 4°.- BASE LEGAL

- Decreto Supremo Nº 032-72-PM - Normas para el Servidor Público que renuncia a su cargo.
- Decreto Legislativo No. 276, Ley de bases de la Carrera Administrativa y el artículo 191° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo No. 080-2001-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de Ingresos, bienes y Renta de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley No. 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.
- Ley No. 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley No. 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No.019-2002-PCM.
TÍTULO II
DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS DIRECTIVOS

Artículo 5°.- El proceso de entrega y recepción deberá quedar documentado en un acta administrativa y sus anexos, en la que intervendrán el Directivo entrante y el Directivo saliente, y el representante de la Oficina de Control Patrimonial y Seguridad.

Artículo 6°.- El acta se firmará dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que el ex y actual Directivo recepcionan la resolución que da origen al proceso citado.

Los informes y anexos al acta serán firmados por quienes los elaboren y validados por Directivo que entregue la unidad administrativa correspondiente.

Artículo 7°.- El acta de entrega y recepción y sus anexos se elaborará en 4 grupos, el primer grupo será para la unidad académica o administrativa objeto de la entrega y recepción y, quedará bajo la custodia del Directivo que recibe; el segundo, será para el Directivo que entrega, el tercero y cuarto, se entregará a la Oficina de Control Patrimonial y Seguridad, quien realizará la verificación física de los bienes e inmuebles y equipos, levantando el Acta de entrega de recepción de cargo.

Artículo 8°.- Cuando el Directivo que entregue la unidad académica o administrativa se niegue a firmar el acta dentro del plazo para el efecto fijado (cinco días), a quien le corresponda recibir levantará acta circunstanciada al sexto día, con la asistencia de dos testigos y con la participación de un representante de la Oficina de Control Patrimonial y Seguridad, en la que se hará constar la negativa a firmar el acta de entrega y recepción.

Artículo 9°.- Cuando el Directivo que reciba la unidad administrativa se niegue a firmar el acta dentro del plazo para el efecto fijado, al Directivo que le corresponda entregar deberá comunicar, al día hábil siguiente, ante el Órgano de Control Institucional la negativa de firmar el acta de entrega y recepción.

Artículo 10°.- El Directivo que recibe podrá solicitar por escrito aclaraciones o precisiones a quien le entregó el cargo, dentro de los 10 días hábiles siguientes al de la firma del acta. El servidor público que entregó tendrá la obligación de dar respuesta a las mismas en un plazo igual, contado a partir del requerimiento.

Artículo 11°.- El Directivo que recibe debe proporcionar y permitir el acceso al ex Directivo que entregó, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás elementos del proceso de entrega y recepción.

Artículo 12°.- Lo dispuesto en este artículo, es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que pudiera haber incurrido el Directivo saliente.

Artículo 13°.- El Directivo saliente deberá entregar al Directivo entrante un informe del estado de situación de la documentación de la unidad académica o administrativa en la que indicara las siguientes:

13.1 Documentos recibidos;
13.2 Documentos atendidos;
13.3 Documentos en proceso y
13.4 Documentos pendientes.
Artículo 14° El Directivo entrante bajo responsabilidad, deberá continuar la aplicación de las medidas correctivas pendientes, recomendadas por el órgano de control institucional o sociedades de auditoría externa.

TÍTULO III
CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS DIRECTIVOS

Artículo 15°.- El acta de entrega y recepción deberá contener cuando menos:

15.1 El avance de proyectos y demás asuntos en trámite responsabilidad de la unidad académica o administrativa que se entrega y recibe.

15.2 El estado de los recursos financieros y materiales, así como la situación del personal de la unidad académica o administrativa que se entrega y recibe.

15.3 La relación de actividades a realizar, dentro de los diez días hábiles siguientes, para atender los asuntos pendientes a cargo de la unidad académica o administrativa que se entrega y recibe.

15.4 En su caso, la relación de observaciones o recomendaciones pendientes de solución y de responsabilidades que deben atenderse, que hayan sido formuladas o iniciados por la alta dirección u órgano de control institucional, así como por aquellas observaciones formuladas por sociedades de auditoría externa;

15.5 La manifestación expresa del Directivo que entrega la unidad académica administrativa correspondiente, de que conoce los contenidos de los anexos e informes que se acompañan al acta.

Artículo 16° Para las actas de entrega y recepción y sus anexos, se deberán utilizar los formatos que para el efecto establecerá la Oficina de Control Patrimonial y Seguridad. En dichos formatos se requerirá información y documentación vinculada directamente a la actuación sustantiva de la unidad administrativa que corresponda, en cuando menos, los rubros siguientes:

16.1 Personal administrativo, incluirá la relación actualizada de personal a su cargo especificando la condición (nombrado o contratado).

16.2 Recursos Materiales, incluirá los inventarios de bienes muebles, inmuebles, equipo y materiales almacenados debidamente conciliados con la Oficina de Control Patrimonial y Seguridad, que estén bajo la responsabilidad directa del Directivo, y demás bienes propiedad de la universidad que haya recibido durante su gestión.

16.3 Archivos, incluirá la relación del acervo bibliográfico, expedientes, bases de datos, sistemas informáticos y documentación generada en medios magnéticos, precisando su ubicación.

16.4 Control y Fiscalización, incluirá el informe sobre el estado de las observaciones y recomendaciones determinadas en materia de control, supervisión y fiscalización por las autoridades competentes o por
sociedades de auditorías externas, así como el de los procedimientos para finiquitar responsabilidades, en trámite;

16.5 Informe de Gestión, incluirá un reporte sobre el cumplimiento y avance de las actividades programadas en el Plan Operativo, así como el estado en que se recibió la unidad académica o administrativa que se entrega, los resultados alcanzados, asuntos pendientes y recomendaciones.

TÍTULO IV

DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS NO DOCENTES

Artículo 17º.- El proceso de entrega y recepción deberá quedarse documentado en un acta administrativa y sus anexos, en la que intervendrán el no docente entrante y el no docente saliente, y el representante de la Oficina de Control Patrimonial y Seguridad.

Artículo 18º.- El acta se firmará dentro de los dos días hábiles siguientes al día en que el ex y actual no docente recepcionan el documento que da origen al proceso citado.

Artículo 19º.- El acta de entrega y recepción y sus anexos se elaborará en cuatro grupos, el primer grupo será para la unidad académica o administrativa objeto de la entrega y recepción y, quedará bajo la custodia del no docente que recibe; el segundo, será para el no docente que entrega, el tercero y cuarto, se entregará a la Oficina de Control Patrimonial y Seguridad, quien realizará la verificación física de los bienes e inmuebles y equipos, levantando el Acta de entrega de recepción de cargo.

Artículo 20º.- Cuando el no docente que entregue el cargo se niegue a firmar el acta dentro del plazo para el efecto fijado (cinco días), a quien le corresponda recibir levantará acta circunstanciada al sexto día, con la asistencia de dos testigos y con la participación de un representante Oficina de Control Patrimonial y Seguridad, en la que se hará constar la negativa a firmar el acta de entrega y recepción.

Artículo 21º.- Cuando el no docente que reciba el cargo se niegue a firmar el acta dentro del plazo para el efecto fijado, al no docente que le corresponda entregar deberá comunicar, al día hábil siguiente, ante el Órgano de Control Institucional la negativa de firmar el acta de entrega y recepción.

Artículo 22º.- El no docente que recibe podrá solicitar por escrito aclaraciones o precisiones a quien le entregó el cargo, dentro de los 10 días hábiles siguientes al de la firma del acta. El servidor público que entregó tendrá la obligación de dar respuesta a las mismas en un plazo igual, contado a partir del requerimiento.

El no docente que recibe debe proporcionar y permitir el acceso al ex no docente que entregó, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás elementos del proceso de entrega y recepción.

Lo dispuesto en este artículo, es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que pudiera haber incurrido el no docente saliente.

Artículo 23º.- El no docente saliente deberá entregar al no docente entrante un informe del estado de situación de la documentación de la unidad académica o administrativa en la que indicara las siguientes:
ANEXO DE LA RESOLUCIÓN Nº 1442-2008-R-UNE

19.1 Documentos recibidos.
19.2 Documentos atendidos.
19.3 Documentos en proceso.
19.4 Documentos pendientes.

Artículo 24° El no docente entrante bajo responsabilidad, deberá continuar la aplicación de las medidas correctivas pendientes, recomendadas por el órgano de control institucional o sociedades de auditoría externa.

TÍTULO V

CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS NO DOCENTES

Artículo 25°.- El acta de entrega y recepción deberá contener cuando menos:

25.1 El avance de su gestión de la unidad académica o administrativa que se entrega y recibe.

25.2 El estado de los materiales de la unidad académica administrativa que se entrega y recibe.

25.3 La relación de actividades a realizar, dentro de los diez días hábiles siguientes, para atender los asuntos pendientes a cargo de la unidad académica o administrativa que se entrega y recibe.

25.4 En su caso, la relación de observaciones o recomendaciones pendientes de solución y de responsabilidades que deben atenderse, que hayan sido formuladas o iniciados por la alta dirección u órgano de control institucional, así como por aquellas observaciones formuladas por sociedades de auditoría externa;

25.5 La manifestación expresa del no docente que entrega la unidad académica administrativa correspondiente, de que conoce los contenidos de los anexos e informes que se acompañan al Acta.

Artículo 26° Para las actas de entrega y recepción y sus anexos, se deberán utilizar los formatos que para el efecto establecerá la Oficina de Control Patrimonial y Seguridad. En dichos formatos se requerirá información y documentación vinculada directamente a la actuación sustantiva de la unidad administrativa que corresponda, en cuando menos, los rubros siguientes:

26.1 **Recursos Materiales,** incluirá los inventarios de bienes muebles, inmuebles, equipo y materiales almacenados debidamente conciliados con la Oficina de Control Patrimonial.

26.2 **Archivos,** incluirá la relación del acervo bibliográfico, expedientes, bases de datos, sistemas informáticos y documentación generada en medios magnéticos, precisando su ubicación.

26.3 **Informe de Gestión,** incluirá un reporte sobre el cumplimiento y avance de las actividades programadas en el Plan Operativo, así como el estado en que se recibió la unidad académica o administrativa que se entrega, los resultados alcanzados, asuntos pendientes y recomendaciones, y
26.4 **General.** Incluirá a los bienes que estén bajo la responsabilidad directa del no docente, y demás bienes propiedad de la universidad que haya recibido durante su gestión.

**RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 27º** El Órgano de Control Institucional será el responsable del cumplimiento de la presente Directiva y recomendará las sanciones conforme a lo previsto el Estatuto y Reglamento General de la UNE, así como la Ley Universitaria N° 23733, Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

**Artículo 28º** El proceso de entrega y recepción no releva de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido los no docentes salientes durante el ejercicio de sus cargos o comisiones.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERO.-** La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la Universidad.

**SEGUNDO.-** De existir faltantes bienes y equipos a los Directivos o no docentes salientes en el momento de la entrega de cargo, el Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y Seguridad, comunicará a la Dirección de Personal para el descuento respectivo.

**TERCERO.-** Déjese sin efecto cualquier norma emitida con anterioridad.
FORMATO 1

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO PARA LOS DIRECTIVOS Y NO DOCENTES

La Cantuta, a las _______________ del día___________ de ______________________ del 2008.

Horas

Se reunieron en la oficina de:

______________________________________________

el Sr. (a)_____________________________________

y

______________________________________________

Nombre y apellido del que entrega

el Sr. (a)_____________________________________

______________________________________________

Nombre y apellido del que recibe el cargo

A efecto de llevar a cabo la entrega del cargo________________________________________

Nombre del cargo

De la oficina__________________________________________, bienes asignados en el

ejercicio de las funciones inherentes al cargo.

El Sr. (a)_____________________________________

hace entrega de la información

Nombre y apellido del que entrega

respecto a los trabajos encomendados y su situación o nivel de avance, relación de archivos
electrónicos que son de utilidad de la institución y que están en la UNE que le fuera asignada, indicando sus respectivas rutas de acceso, relación de expedientes y documentos a su cargo
detallando el estado o situación de los mismos, relación de bienes y equipos asignados, útiles de
oficina escritorio y consignados en los anexos de este formato que forma parte de la presente
acta.

En señal de conformidad firman las partes en original y cuatro copias.

Sr. (a)_____________________________________

Nombre y apellido del que entrega

Sr. (a)_____________________________________

Nombre y apellido del que recibe el cargo

DNI Nº ____________

DNI Nº ____________
ANEXO DE LA RESOLUCIÓN Nº 1442-2008-R-UNE

FORMATO 2

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO PARA LOS NO DOCENTES DE LA OFICINA CENTRAL DE SERVICIOS GENERALES

La Cantuta, a las __________ del día __________ de ________________ del 2008.

Horas

Se reunieron en la oficina de:

____________________________________________________

el Sr. (a) _________________________________________
y

Nombre y apellido del que entrega

el Sr. (a) _________________________________________

Nombre y apellido del que recibe el cargo

A efecto de llevar a cabo la entrega del cargo ____________________________________________ Nombre del cargo

De la oficina __________________________________________, bienes asignados en el ejercicio de las funciones inherentes al cargo.

El Sr. (a) ___________________________________________hace entrega de la información

Nombre y apellido del que entrega

respecto a los trabajos encomendados y su situación o nivel de avance, relación de bienes y equipos asignados y consignados en los anexos de este formato que forma parte de la presente acta.

En señal de conformidad firman las partes en original y cuatro copias.

Sr. (a) ________________________________    Sr. (a) ________________________________

Nombre y apellido del que entrega    Nombre y apellido del que recibe el cargo

DNI N° ________________________________    DNI N° ________________________________
ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1442-2008-R-UNE

FORMATO 3

ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y DE CONFIDENCIALIDAD – DIRECTIVO Y NO DOCENTES EN GENERAL

Por el presente documento el suscrito:

Identificado con D.N.I. _____________ con domicilio en __________________________
Al cesar en el cargo de __________________________, que ejercí durante el período de __________ hasta __________:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1.- Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial de la UNE, 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 públicos, así como de las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

1.- A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por ningún medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de sus actividades en la UNE.
2.- A no emplear en provecho propio de 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 o indirecto en la UNE.

La Cantuta, ____________ de _____________ del 200__

Declarante:

Sr. (a) __________________________
Nombres y apellidos

DNI N° __________________________
ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1442-2008-R-UNE

ANEXO 1

SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS PENDIENTES DE ATENCIÓN

<table>
<thead>
<tr>
<th>NRO</th>
<th>DENOMINACIÓN</th>
<th>SITUACIÓN O NIVEL DE AVANCE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Recomendaciones:


Sr. (a) ____________________________________________  Sr. (a) ____________________________________________
Nombre y apellido del que entrega  Nombre y apellido del que recibe el cargo

DNI Nº __________________________  DNI Nº __________________________
ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1442-2008-R-UNE

ANEXO 2

RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJOS EN PROCESO E INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA LA UNE, CONTENIDO EN LA COMPUTADORA ASIGNADA

<table>
<thead>
<tr>
<th>NRO</th>
<th>DENOMINACIÓN</th>
<th>RUTA DE ACCESO EN LA PC</th>
<th>OBSERVACIONES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Sr. (a) ____________________________  Sr. (a) ____________________________
Nombre y apellido del que entrega    Nombre y apellido del que recibe el cargo

DNI N° ____________________________  DNI N° ____________________________
**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1442-2008-R-UNE**

**ANEXO 3**

**ENTREGA DE DOCUMENTOS**

<table>
<thead>
<tr>
<th>NRO</th>
<th>TIPO DE DOCUMENTOS (*)</th>
<th>UBICACIÓN</th>
<th>ESTADO O SITUACIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

(*) Resoluciones, oficios, memorado, informes, expedientes, etc.

Observaciones: (Recomendaciones y plazos para continuar su trámite)

<p>| |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Sr. (a) ___________________________________________  Sr. (a) ___________________________________________

Nombre y apellido del que entrega  Nombre y apellido del que recibe el cargo

DNI N° ___________________________________________  DNI N° ___________________________________________