



Villa el Salvador, 16 de agosto del 2021

**DIRECTIVA N°03-2021-UNTELS-CO-P-DGA-URH DIRECTIVA QUE REGULA EL  
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS  
SERVIDORES DE LA UNTELS**

A : ORGANOS DE LA UNTELS  
DIRECCIONES DE LA UNTELS  
JEFATURA DE OFICINAS DE LA UNTELS  
JEFATURA DE UNIDADES DE LA UNTELS

DE : MAG. LEONOR MARIA ZEGARRA RAMIREZ  
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO : ACTUALIZACION DE DIRECTIVA N°001-UNTECS-2010-OGAL QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA UNTELS.

REFERENCIA : a) Resolución Presidencial N°037-2010-UNTECS, que aprueba la Directiva N°001-UNTECS-2010-OGAL.

---

Por medio de la presente me dirijo a ustedes para expresar mi cordial saludo y con el objetivo de informarle respecto de la actualización de la Directiva que regula el Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los SERVIDORES de la UNTELS.

Que, mediante Resolución Presidencial N°037-2010-UNTECS, la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNTECS (ahora UNTELS), resuelve aprobar la “Directiva N°001-UNTECS-2010-OGAL- Procedimiento para la Entrega-Recepción de Cargo de los SERVIDORES de la UNTECS”

Que, el artículo 82° del ROF de la UNTELS, establece las funciones de la Unidad de Recursos Humanos, disponiendo entre sus literales:

- a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos, o herramientas de gestión establecidas por el SERVIR y por la Universidad., c) Formular directivas internas para normar los procedimientos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, h) Realizar el control permanente de asistencia institucional del personal docente y administrativo, informando periódicamente a la Alta Dirección.



Que, ante la necesidad de especificar a mayor detalle los procedimientos y plazos, así como considerar además la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses y la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas al término del vínculo conforme lo establece la Ley N° 27482, “Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”; somos del criterio de actualizar la “DIRECTIVA N°001-UNTECS-2010-OGAL QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA UNTELS”. En este sentido esta Unidad de Recursos Humanos, en virtud a las atribuciones conferidas por el ROF, cumple con formular la siguiente Directiva:

### **DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA UNTELS**

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

Establecer las normas y el procedimiento de la entrega y recepción de cargo a ser ejecutadas por los/as servidores/as que laboran en la UNTELS, cualquiera sea su nivel jerárquico y régimen laboral a fin de salvaguardar los bienes, recursos, acervo documentario y la continuidad de los servicios y/o actividades.

#### **2. ALCANCE:**

La presente Directiva es de aplicación para todos los/as servidores/as de la Universidad Tecnológica de Lima Sur- UNTELS, en adelante UNTELS, respecto a la entrega y recepción de cargo del personal que mantiene vínculo laboral con la Entidad.

#### **3. BASE NORMATIVA:**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Universitaria 30220.
- c) Estatuto de la UNTELS.
- d) Reglamento Interno de Trabajo de la UNTELS
- e) Decreto Legislativo. N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- f) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- g) Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS. – Ley N° 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 N° 019-2002-PCM.

- h) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM. – Ley N° 27482, “Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y SERVIDORES públicos del Estado”.
- i) Decreto Ley N° 19414, que establece que es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- j) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- k) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, Decreto Supremo que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- m) 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.

#### **4. DISPOSICIONES GENERALES:**

##### **4.1 Glosario de términos:**

Para efectos de la presente Directiva, se hará uso de los siguientes términos:

- **ACERVO DOCUMENTARIO:** Conjunto de documentos que conforman un archivo ordenado y correlativo que ha sido producido por un servidor, y/o dependencia.
- **DEPENDENCIA:** Se referirá tanto a los Órganos, Direcciones, Oficinas y Unidades que conforman el UNTELS, así como a la Alta Dirección.
- **DESIGNACIÓN:** Consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente.
- **DESPLAZAMIENTO:** Es el traslado que se realiza para que un/a servidor/a pase a desempeñar funciones iguales o diferentes dentro del ámbito de su competencia, dentro o fuera de la entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio, su formación, capacitación, experiencia laboral.
- **ENCARGATURA DE FUNCIONES:** Es la autorización, de carácter excepcional, temporal y fundamentado, para que un/a servidor/a desempeñe funciones de responsabilidad directiva dentro del UNTELS. Los encargos no generan derecho definitivo siendo facultad del UNTELS la renovación o finalización del encargo.



- **DESVINCULACIÓN:** Proceso mediante el cual finaliza el vínculo entre el/la servidor/a y la entidad, conforme a la normatividad vigente. Comprende la formalización de la extinción del vínculo.
- **RESPONSABLE DE DEPENDENCIA:** Se usará en forma general para referirse al jefe inmediato superior del servidor quien puede ser un representante de Órgano, Director (a), Jefe(a) de Oficina, o Unidad, u otro Cargo Directivo de la Alta Dirección de la UNTELS.

4.2 La entrega y recepción de cargo es un procedimiento de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un/a servidor/a de la UNTELS, cualquiera sea el nivel jerárquico, realiza la entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario, tanto en soporte físico y/o electrónico, al responsable de la dependencia o servidor designado para recibir el cargo; obteniéndose la conformidad de ambas partes.

4.3 En caso el/la responsable de la dependencia no pueda llevar a cabo el procedimiento, éste podrá designar a un/a servidor/a para la recepción de la entrega de cargo.

4.4 Es obligación del/la servidor/a y del/la responsable de la dependencia o del/la servidor/a designado/a, realizar el procedimiento de la entrega de cargo, el cual deberá concluir a más tardar el último día de permanencia del/la servidor/a, en cualquiera de los casos señalados en el numeral 4.7, de tal manera que se asegure la continuidad de las actividades realizadas en el cargo, con excepción de que la entrega de cargo se realice en virtud al supuesto establecido en el literal b) del numeral 4.7, para estos casos en particular los servidores podrán concluir con su entrega de cargo hasta dentro del plazo de 03 días de ocurrido el caso.

Asimismo, el servidor que realiza la entrega el cargo debe transferir los datos e información necesarios al Jefe/a inmediato superior o al/la servidor/a que éste delegue o de ser el caso, al servidor que realizará las funciones en su reemplazo.

4.5 En el supuesto que el/la responsable de la dependencia o el/la servidor/a designado/a por éste, se niegue a firmar y /o visar la entrega de cargo, el/la servidor/a saliente deberá comunicar dicho hecho a la Secretaría Técnica de la Entidad.

4.6 El incumplimiento de la entrega de cargo por parte del servidor saliente, deberá ser puesto en conocimiento por el responsable de la dependencia a la Unidad de Recursos Humanos para las acciones correspondientes.

#### **4.7 De los casos para la entrega y recepción de cargo:**

Los casos para la entrega y recepción de cargo se producirán en los supuestos siguientes:

- a) Término del vínculo laboral, sea por vencimiento de contrato, rescisión o resolución del contrato, renuncia, destitución, inhabilitación, incapacidad permanente, entre otros de naturaleza familiar.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

b) Por acción de desplazamiento que regule la normatividad interna de la UNTELS y que implique asumir nuevas obligaciones de trabajo: designación, rotación, encargo por más de treinta (30) días calendarios.

d) Por licencia por enfermedad, cuando sea superior a veintiún (21) días calendarios.

e) Por otros casos justificados que disponga el responsable de la dependencia a la que pertenece el servidor(a).

#### **4.8 De los documentos a entregar por los/as servidores/as:**

4.8.1 El/la responsable de la dependencia una vez que haya tomado conocimiento de alguno de los supuestos regulados en el numeral 4.7 de la presente Directiva, tiene la obligación de solicitar al/la servidor/a la entrega de lo siguiente:

a) Anexo N° 01: El Acta de Entrega y Recepción de Cargo debe contener la siguiente información:

- Datos generales del servidor que entrega el cargo y del servidor que recibe el cargo.
- Reporte de documentación a su cargo impreso firmado por el servidor saliente. y relación de expedientes y/o documentos pendientes, en archivo Excel e impreso firmado por el servidor saliente.
- Relación de archivos electrónicos.
- Relación de útiles de escritorio y enseres.
- Declaración Jurada de no haber retirado ni retirar información y compromiso de confidencialidad de la información de la Entidad.

b) Anexo N°02 Entrega y Recepción de bienes.

4.8.2 Los/as servidore(as) que se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público correspondiente al Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, así como la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas al término del vínculo conforme lo establece la Ley N° 27482, “Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”, deberán realizarla ante la Dirección General de Administración como plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores al cese a fin de que la entrega de cargo se considere como completada.

En estos casos el servidor deberá entregar copia del cargo de recepción de esta Declaración Jurada al responsable de la dependencia.

#### **4.9 De los documentos adicionales a ser entregados por los/as responsables de las Dependencias del UNTELS:**

Los/as responsables de las dependencias del UNTELS, en su entrega de cargo están obligados/as a presentar un Informe Técnico de Gestión.

4.10.1 El Informe Técnico de Gestión debe contener lo siguiente:



- a. Informar sobre el desempeño, resultados obtenidos durante su gestión y los principales factores internos y externos que la hubieran afectado de ser el caso.
- b. Estado situacional de las metas programadas de la dependencia a su cargo.
- c. Estado situacional de la implementación de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Institucional y/o Sociedad Auditora, de corresponder.
- d. Información sobre el personal a su cargo, así como de los contratados bajo cualquier otra modalidad.
- e. Información del Plan Operativo Institucional, principales proyectos en ejecución, estado de las operaciones a cargo y comisiones encargadas (de corresponder).
- f. Información sobre administración financiera que incluye obligaciones de orden financiero o técnico (de corresponder).
- g. Información legal relacionada con los procedimientos administrativos a su cargo o bajo su responsabilidad (de corresponder).
- h. Agenda o diligencias pendientes de realización al concluir el periodo de gestión, priorizando los temas y gestiones de urgente atención y plazos por vencer, proporcionando recomendaciones para la gestión entrante.
- i. Información referida a documentos pendientes y urgentes.

4.10.2 El Informe Técnico de Gestión al inmediato superior y se debe adjuntar al Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01).

4.10.3 En el caso del/la Titular de la entidad se aplicará para la entrega de cargo, el Informe de Transferencia de Gestión, según lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N°088-2016-CG. En el supuesto de cese del Jefe/a de la Oficina de General de Administración, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, del Jefe/a de la Unidad de Contabilidad, del Jefe/a de la Unidad de Tesorería, éstos deben entregar, bajo responsabilidad, al funcionario que asuma el cargo, los registros y documentación presupuestaria y contable sustentatorias de las operaciones realizadas, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

## **5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:**

### **5.1 Del procedimiento de entrega y recepción de cargo**

5.1.1 Ocurrido alguno de los supuestos regulados en el numeral 4.7 de la presente directiva, el/la servidor/a tiene la obligación de comunicar tal hecho de manera inmediata al/la responsable de la dependencia en la que labora, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de entrega y recepción de cargo.

5.1.2 En el caso de renuncia, el/la responsable de la dependencia comunica al/la Jefe/a de la Dirección General de Administración que acepta la renuncia, quien a su vez notifica la aceptación de la misma al/la servidor/a, con copia a los responsable de las dependencias



involucradas (Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Recursos Humanos,), para que tomen conocimiento de la fecha del término laboral, la información y rendiciones correspondientes del/la servidor/a que entrega el cargo.

- 5.1.3 La Unidad de Recursos Humanos comunicará a la Oficina de Tecnologías de la Información en un plazo no mayor de un (01) día hábil para que desactive al usuario en el correo institucional y en los sistemas de ser el caso. Asimismo, comunicará a la Unidad de Servicios Generales, la restricción del acceso a las instalaciones de la Entidad.
- 5.1.4 El/la servidor/a que entrega el cargo, deberá llenar en forma adecuada el Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01), debe realizarse dentro del plazo establecido en el numeral 4.4.
- 5.1.5 El/la servidor/a que entrega el cargo, registra el tipo documental Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01), emitido por el/la Jefe(a) de la dependencia a la cual pertenece dirigido al/a la Jefe(a) de la Dirección General de Administración, debiendo contener lo siguiente:
- a) Datos generales del servidor que entrega el cargo y del servidor que recibe el cargo
  - b) Reporte de documentación a su cargo impreso firmado por el servidor saliente. y relación de expedientes y/o documentos pendientes, en archivo Excel e impreso firmado por el servidor saliente.
  - c) Relación de archivos electrónicos de todos los trabajos realizados por el/la servidor/a, indicando la ruta de acceso y contraseña de usuario utilizada en la computadora y en el correo electrónico que entrega. Asimismo, entrega las claves y/o contraseñas de los archivos electrónicos que cuenten con dicha protección al responsable de la dependencia.
  - d) Relación de útiles de escritorios y enseres, indicando la denominación, cantidad y el estado de cada uno de ellos.
  - e) Compromiso a guardar confidencialidad y declara bajo juramento que no ha retirado ni retira información de la Entidad.
  - f) Dejar constancia que ha realizado la entrega del fotocheck y/o adjunta copia certificada de la denuncia policial por robo o pérdida.
  - g) Los vistos de los responsables con los cuales se deja constancia que el servidor saliente no adeuda bienes y/o fondos a la Entidad y que se señalan a continuación:
    - La Unidad de Contabilidad, deja constancia que no adeuda rendición por ningún tipo de concepto y/o encargos.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

- Unidad de Tesorería, deja constancia que no adeuda rendición de cuentas (rendición de fondos de caja chica u otro concepto).
- Unidad de Gestión de Recursos Humanos, deja constancia de la entrega del Fotocheck y que el servidor/a no adeuda pagos en exceso por sueldo.

Es preciso señalar que estos vistos y/o conformidad de parte de los responsables arriba detallados no serán de aplicación para los supuestos de señalados en el literal b) del numeral 4.7 de la presente Directiva.

- 5.1.6 El/La responsable de la dependencia o el servidor designado por éste, deberá verificar la información consignada en el tipo documental Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01), que debe contener todo lo señalado en el numeral 4.8.1, de estar conforme, procederá mediante su visto a dar conformidad al documento en señal de recepción, debiendo previo a ello contar con el visto del servidor que entrega el cargo.
- 5.1.7 Con los vistos señalados en los numerales 5.1.7 el/la jefe(a) de la dependencia firma el Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01), dando conformidad a la entrega de cargo y deriva el documento y sus anexos al/la Jefe(a) de la Dirección General de Administración, en un plazo no mayor de un (01) día hábil con copia a los/las servidores/as que entregan y reciben el cargo. La Dirección General de Administración derivará a la Unidad de Recursos Humanos el Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01) y el fotocheck y/o la copia certificada de la denuncia policial por robo y/o perdida, para que imprima los documentos y los anexe al legajo personal del servidor.
- 5.1.8 Si se diera el caso, en que el/la responsable de la dependencia o el/la servidor/a designado para la recepción de cargo detecte observaciones, se otorgará un plazo máximo de tres (03) días hábiles, para que realice la subsanación respectiva.
- 5.1.9 De no haber sido subsanadas las observaciones, por el/la servidor/a que entrega el cargo en el plazo establecido, el responsable de la dependencia o el/la servidor/a designado para la recepción de cargo, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, deberá de comunicarlo mediante documento a la Dirección General de Administración para que, de estimarlo pertinente, de inicio de las investigaciones preliminares para la determinación de responsabilidades de carácter disciplinario, a fin de remitir los actuados al /a la Secretario (a) Técnico (a) de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para el deslinde de responsabilidades que corresponda.

## **5.2 Del Acta de entrega y recepción de Bienes:**

- 5.2.1 El/la servidor/a que entrega el cargo comunicará la entrega de cargo a la Unidad de Abastecimiento del servidor, conforme al tipo documental Entrega y Recepción de Bienes - Anexo N° 02.



- 5.2.2 El/la especialista de la Unidad de Abastecimiento, una vez recibida la comunicación, remite el documento con el detalle de los bienes que fueron asignados, para que se efectúa la verificación en conjunto con el servidor que entrega y el servidor que recibe los bienes muebles.
- 5.2.3 El tipo documental Entrega y Recepción de Bienes (Anexo N° 02), contará con la firma de la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y del usuario responsable del bien que entrega,
- 5.2.5 De encontrarse un bien en mal estado (que no sea por el uso diario y/o el paso inminente del tiempo) o en situación de “faltante”, el/la Jefe (a) Unidad de Abastecimiento no visará el Anexo N° 02 y el/la especialista de esta Unidad emitirá un informe respecto a la situación encontrada el mismo que será comunicado a la Dirección General de Administración
- 5.2.6 La Dirección de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento requerirá al servidor que entrega el cargo asuma los gastos de reparación y/o mantenimiento del bien en un plazo no mayor de 05 (cinco) días calendarios, sin perjuicio de las responsabilidades que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5.2.7 En caso de pérdida o robo el servidor deberá realizar el procedimiento determinado por la Unidad de Abastecimiento dentro de las 24 horas de producido los supuestos contemplados en el numeral 4.7. La Unidad de Abastecimiento deberá emitir el informe correspondiente dentro de los 02 días de iniciado el procedimiento por parte del servidor.
- 5.2.8 En caso el servidor no cumpla con realizar las acciones establecidas en los numerales 5.2.6 y 5.2.7 la reposición y/o mantenimiento del bien mueble o no haya repuesto el bien, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la culminación a vencimiento del plazo para que asuma su responsabilidad, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, comunicará para el deslinde de responsabilidades al /a la Secretario (a) Técnico (a) de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

## **6. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1 La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de la actualización de lo normado por la presente Directiva y se encargará de su difusión a todos/as los/as SERVIDORES/as del UNTELS. Asimismo, es responsable de requerir a los/as responsables de las dependencias la remisión de los formatos señalados en el procedimiento de entrega y recepción de cargo.
- 6.2 Los/as responsables de las Dependencias del UNTELS, harán cumplir el procedimiento para la entrega y recepción de cargo dentro del plazo establecido en la presente directiva.



- 6.3 En el caso de no presentar la entrega de cargo correspondiente y no existir causas que justifiquen tal situación, o cuando faltase un bien patrimonial asignado al servidor y no cumpla con las disposiciones establecidas en el numeral 5.2 de la presente Directiva, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a siguientes a la culminación a vencimiento del plazo para que asuma su responsabilidad, la Unidad de Recursos Humanos, comunicará para el deslinde de responsabilidades al/a la Secretario(a) Técnico(a) de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

## **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 7.1 Dejar sin efecto la Directiva N°001-UNTECS-2010-OGAL- Procedimiento para la Entrega-Recepción de Cargo de los SERVIDORES de la UNTECS”, Aprobada mediante Resolución Presidencial N°037-2010-UNTECS.
- 7.3 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por Dirección General de Oficina de Administración.

## **8. ANEXOS**

Anexo N° 01: Acta de Entrega y Recepción de Cargo.

Anexo N° 02: Entrega y Recepción de Bienes.

## ANEXO 1

### ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

Villa el Salvador,

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO N° -2021-UNTELS.**

**A :** JEFE/A DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DE UNTELS.

**De :** RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

**Asunto :** Entrega y recepción de cargo del servidor

**Referencia :** (Documento que dio motivo a la entrega de cargo del servidor/a saliente).

---

Por medio del presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, para informarle lo siguiente:

#### I. Datos generales:

Lugar y fecha:		
<b>Datos</b>	<b>Servidor/a que entrega el cargo</b>	<b>Servidor/a que recibe el cargo</b>
Apellidos		
Nombres		
DNI		
Cargo o puesto		

Contando con los vistos de los servidores antes precisados, se deja constancia que la información contenida en el presente documento de los numerales II, III, IV, V y VI ha sido revisada y se encuentra conforme. Asimismo, contando con las firmas de los responsables de las dependencias, se deja constancia que el/la servidor/a (precisar nombres y apellidos del servidor saliente) no adeuda fondos y/o bienes a la Entidad por los conceptos que se señalan a continuación:

- a) La Unidad de Contabilidad, deja constancia que el/la servidor/a que entrega el cargo no adeuda por ningún tipo de conceto y/o encargos.
- b) La Unidad de Tesorería, deja constancia que el/la servidor/a que entrega el cargo no adeuda rendición de cuentas (rendición de fondos de caja chica o por otros conceptos.
- c) La Unidad de Recursos Humanos, deja constancia que el/la servidor/a que entrega el cargo no adeuda a pagos en exceso por sueldo.

- **Es de precisarse que estos vistos y/o conformidad de parte de los responsables arriba detallados literal a), b) y c); no serán de aplicación para los supuestos de señalados en el literal b) del numeral 4.7 de la presente Directiva: “Por acción de desplazamiento que regule la normatividad interna de la UNTELS y que implique asumir nuevas obligaciones de trabajo: designación, rotación, encargo por más de treinta (30) días calendarios”.**

**II. Reporte de documentación a su cargo impreso firmado por el servidor saliente y relación de expedientes y/o documentos pendientes, en archivo Excel e impreso**

Reporte de documentación a su cargo impreso firmado por el servidor saliente y relación de expedientes y/o documentos pendientes, en archivo Excel e impreso	
--	--

**III. Relación de archivos electrónicos, claves y contraseñas**

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	RUTA DE ACCESO	CONTRASEÑA
1				
2				
3				
4				

**IV. Relación de útiles de escritorio y enseres**

ITEM	DENOMINACION	ESTADO
1		
2		
3		
4		

**V. Declaración Jurada de no haber retirado ni retirar información y compromiso de confidencialidad de la información de la Entidad.**

Mediante el presente documento yo,....., identificado con DNI N°....., con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no he retirado ni retiro documentación confidencial de la UNTELS, ni en medio físico, ni electrónico, sometiéndome a las verificaciones que sean necesarias.
- Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por D.S. N°019-2002-PCM

ME COMPROMETO A:

- 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 UNTELS.

b) No emplear en provecho propio o de tercero, 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 UNTELS.

Contando el presente documento con la firma del/de la servidor/a (precisar nombres y apellidos completos de servidor que entrega el cargo), se compromete a guardar confidencialidad de la información, así como declara que no ha retirado ni retira información de la Entidad.

## **VI. En relación al Fotocheck**

En el presente acto, se deja constancia que el servidor que entrega el cargo (marcar con una X según corresponda)

Realiza la devolución del fotocheck	
Adjunta copia certificada de denuncia policial por motivo de robo y/o pérdida del fotocheck.	
No devuelve el fotocheck por encontrarse en los supuestos de desplazamientos,	

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SERVIDOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

**ANEXO 02**

**ENTREGA Y RECEPCION DE BIENES**

Villa el Salvador,

**ENTREGA Y RECEPCION DE BIENES N° -2021-UNTELS**

**SERVIDOR QUE ENTREGA:**

**Nombres y apellidos:**

**Dependencia:**

**Motivo:**

**SERVIDOR QUE RECIBE:**

**Nombres y apellidos:**

**Dependencia:**

CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN	MARCA Y MODELO	SERIE	COLOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA SERVIDOR QUE ENTREGA

\_\_\_\_\_  
FIRMA SERVIDOR QUE RECIBE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA