



Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Oficina de Secretaría General

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Callao, 25 de marzo de 2023

Señor

Presente.-

Con fecha veinticinco de abril de dos mil veintitrés, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 244-2023-R.- CALLAO, 25 DE ABRIL DE 2023.- LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Informe de Precalificación N° 002-2023-UNAC-ST/PAD del 20 de febrero del 2023, sobre recomendación del inicio del procedimiento administrativo disciplinarios, relacionado con el Informe de Control Específico N° 002-2022-2-0211-SCE, Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a Universidad Nacional del Callao sobre “Gastos de fondos de caja chica realizados durante la pandemia del Covid-19 – periodo marzo-diciembre de 2020”.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, conforme con lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la ley acotada y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, el artículo 119 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, señala que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad. Tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos a dedicación exclusiva, dentro de los límites de las leyes, del Estatuto y demás normas complementarias;

Que, asimismo, el artículo 222 del acotado Estatuto indica que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Antes Oficina de Planificación y Presupuesto, modificado por Resolución de Asamblea Universitaria N° 008-2022-AU del 28jun22) es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado, responsable de conducir el proceso de planeamiento, presupuesto, programación multianual de inversiones, modernización y estadística de la UNAC, en concordancia con los sistemas administrativos y funcionales correspondientes; concordante con el artículo 30, del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional;

Que, de otra parte, el artículo 90 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces; asimismo, en su numeral 93.3, del artículo 93, dispone que la autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia realiza las investigaciones del caso, solicita los informes respectivos, examina las pruebas que se presenten e impone las sanciones que sean de aplicación;

Que, el artículo 92 de la ley antes mencionada, emplaza que son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario el jefe inmediato del presunto infractor; concordante con el inciso b), numeral 93.1, del artículo 93, del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, donde establece que son autoridades competente del procedimiento administrativo disciplinario y sancionador en primera instancia, en el caso de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, es el órgano sancionador y quién oficializa la sanción;

Que, en efecto se tiene:





Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Oficina de Secretaría General

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

I. IDENTIFICACIÓN DEL/LA SERVIDOR/A O EX SERVIDOR/A CIVIL Y PUESTO DESEMPEÑADO AL MOMENTO DE LA COMISIÓN DE LA FALTA

Raquel Mercedes Huavil Coquis, en su condición de Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en el momento en que ocurrieron los hechos, designada mediante Resolución Rectoral N° 001-2020-R del 02 de enero de 2020.

II. FALTA DISCIPLINARIA QUE SE IMPUTA Y HECHOS QUE CONFIGURARÍAN DICHA FALTA

En lo que corresponde a la falta disciplinaria que se atribuye a la servidora nombrada Raquel Mercedes Huavil Coquis, en su calidad de Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto y como responsable del manejo de la caja chica de dicha oficina según el numeral 2 de la Resolución Directoral N° 051-2020-DIGA del 03 de febrero de 2020 y a través del cual se aprobó la apertura y asignación de la Caja Chica de la Oficina de Planificación y Presupuesto a partir del 02 de enero al 31 de diciembre de 2020, por la suma de S/ 3,100.00; no cumplir debidamente con los gastos de caja chica durante el periodo del 02 de enero al 31 de diciembre de 2020, debido a que los gastos realizados no detallan el motivo del gasto.

A partir de ello, se ha corroborado que en los comprobantes de pago de movilidad solamente hace alusión por concepto de **“movilidad de taxi ida y vuelta de Surco a la UNAC (Rectorado) para coordinaciones en la Oficina de Planificación y Presupuesto”**, no precisando de que institución pública o privada llegaban o a que persona u oficina venían de visitar en Surco; asimismo, en las boletas de ventas de alimentos, papelería y accesorios de oficina, repuestos y accesorios, aseo, limpieza y tocador, servicios de impresiones, encuadernación y empastados, en el anverso solamente se observa la descripción del consumo y en el reverso el sello y firma del responsable del gasto, careciendo de esta manera el motivo del gasto, es decir, cual es la justificación que originó el gasto.

En tal sentido, ameritaría el inicio del procedimiento administrativo disciplinario dado que los medios de prueba consistente en los formatos de comprobantes de pago de movilidad, así como en las boletas de venta de alimentos, papelería y accesorios de oficina, repuestos y accesorios, aseo, limpieza y tocador, servicios de impresiones, encuadernación y empastados; se observa que en el anverso de dichos comprobantes (movilidad) y en las boletas de venta solamente señala el detalle y/o la descripción del consumo y en el reverso el sello y firma del responsable del gasto, careciendo de esta manera la justificación que originó el gasto; siendo que estos hechos expuestos configurarían la presunta responsabilidad administrativa de la servidora en mención, derivada del compromiso incumplido en el ejercicio de sus funciones, previsto en las normativas que a continuación se detallan:

- El numeral 2, del artículo 6 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, donde establece que todo servidor público debe actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por terceras personas; asimismo, el numeral 6, del artículo 7, dispone que todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.
- El numeral 443.1, del artículo 443, del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao donde dispone que son deberes del personal no docente conocer y cumplir las disposiciones legales, el presente Estatuto, reglamentos, normas internas y demás disposiciones emanadas por los órganos de gobierno de la Universidad, en todo lo que les corresponde.
- La Directiva N° 002-2020-DIGA, “Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del fondo de caja chica de la Universidad Nacional del Callao”, aprobada por Resolución Directoral N° 020-2020-DIGA, la cual en su numeral 5.7, indica que los responsables de efectuar gastos de caja chica deberán tener en cuenta lo siguiente, inciso a), *“La atención de alimentos debe efectuarse en lugares circundantes al centro de trabajo y en días laborales. Se exceptúa dichas exigencias en casos o gestiones especiales debidamente justificados con el sustento y resultado obtenido que se indicará en el reverso del comprobante de pago”*, inciso c), *“...se considera a los alimentos y bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinadas para el consumo humano, los mismos que, deberán servir para la atención de obligaciones y actividades indispensables para el*



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

cumplimiento de los **objetivos institucionales**, cuya **justificación se indica en el reverso del comprobante de pago respectivo**”. El renegrido y subrayado es nuestro.

- El numeral 5.8., de la directiva acotada donde precisa que la autorización para efectuar gastos de la caja chica para movilidad local se efectivizará cuando existan desplazamientos a lugares distantes a su contra trabajo, por comisión de servicios, como resultado de trabajos de coordinación, apoyo, entrega y/o recepción de documentos, inciso c) “Los importes indicados en el formato de movilidad local son concordantes con la distancia del desplazamiento y en ellos se indica la fecha, lugar y motivo del desplazamiento”, inciso d) “**No corresponde otorgar movilidad para el traslado del domicilio al contra de trabajo o viceversa, excepto cuando el servidor tenga que realizar labores urgentes e importantes y cuando la salida del centro de trabajo se realice como mínima a las 21:00 horas y con V°B° de su jefe inmediato superior**”. El renegrido y subrayado es nuestro.

III. ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

1. Informe de Precalificación N° 002-2023-UNAC-ST/PAD del 20 de febrero del 2023, donde la Secretaría Técnica recomendó el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y señaló que en el caso de la servidora nombrada Raquel Mercedes Huavil Coquis, lo siguiente:
 - Que, mediante Oficio N° 027-2023-UNAC-ST/PAD del 25 de enero de 2023, la Secretaría Técnica solicitó a la empresa de Seguridad y Vigilancia de la UNAC Grupo Gurkas S.A.C., que envíe el registro de ingreso y salida del personal administrativo que accedieron a los edificios ubicados en la Av. Sáenz Peña 1060 y 1066 y en la Av. Juan Pablo II N° 306, Bellavista (Ciudad Universitaria) durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, entre los cuales se encuentra dicha servidora; siendo que con Informe N° 001-GG-2023-JLAD-GP recibido el 28 de enero de 2023, el Supervisor Residente del Grupo Gurkas indicó que no tienen dicho registro puesto que toda la información de ingreso y salida de Funcionarios y Personal Administrativo específicamente del año 2020, tanto en el campus como en el Rectorado de la UNAC lo maneja detalladamente la Oficina de Recursos Humanos.
 - Que, con Oficio N° 028-2023-UNAC-ST/PAD del 25 de enero de 2023, la Secretaría Técnica pidió a la Unidad de Recursos Humanos el registro de ingreso y salida del personal administrativo que accedieron a los edificios ubicados en la Av. Sáenz Peña 1060 y 1066 y en la Av. Juan Pablo II N° 306, Bellavista (Ciudad Universitaria) durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020; siendo que la Jefa de dicha Unidad mediante Oficio N° 137-2023-URH/UNAC del 30 de enero, remitió el Informe N° 007-2023-JIPL-URH/UNAC, de la Asistente Administrativo CAS, en el cual señaló que para realizar el control por el concepto de asistencias del personal administrativo de los locales de las oficinas administrativas del Rectorado-UNAC, se utilizaba el sistema de control de asistencia y permanencia el cual descargaba en la computadora asignada y que, durante el inicio del estado de emergencia por la Covid-19 la computadora donde se encontraba la información solicitada colapsó, para lo cual adjuntó el Informe de Soporte de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación de la UNAC.
 - Que, mediante Oficio N° 029-2023-UNAC-ST/PAD del 26 de enero de 2023, la Secretaría Técnica requirió a la Unidad de Abastecimiento que informe sobre los bienes y/o materiales distribuidos a la Oficina de Planificación y Presupuesto, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020; siendo que con Oficio N° 205-2023-UNAC-DIGA-UA del 31 de enero de 2023, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento remitió el Informe N° 019-2023-UNAC-DIGA-UA-UFA de la Unidad Funcional de Almacén, en el cual precisó los materiales distribuidos a dicha dependencia administrativa que fueron el 04 de agosto de 2020 repartieron alcohol, jabón, papel higiénico y papel toalla; el 12 de octubre de 2020 repartieron papel bond; el 27 de octubre repartieron tóner; y, el 19 de noviembre de 2020 repartieron balde plástico con caño y tapa, jabón de tocador, lejía, papel higiénico y papel toalla.
 - Que, con Oficio N° 029-2023-UNAC-ST/PAD del 26 de enero de 2023, la Secretaría Técnica solicitó a la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial información sobre las impresoras y fotocopias a color





Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Oficina de Secretaría General

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

que poseía la Oficina de Planificación y Presupuesto; por lo que, mediante Oficio N° 024-2023-UFGP/UNAC del 30 de enero de 2023, informó que dicha oficina según listado de bienes muebles en uso contaba con cinco (05) Equipos Multifuncional Copiadora Impresora Scanner en estado regular.

En ese sentido, la Secretaría Técnica, teniendo en consideración los documentos antes mencionados y el descargo que presentó la servidora nombrada Raquel Mercedes Huavil Coquis, precisó que los gastos realizados por el responsable de caja chica de la Oficina de Planificación y Presupuesto durante el periodo de marzo-diciembre de 2020 han sido sustentados con el medio de prueba consistente en los formatos de comprobantes de pago de movilidad, así como las boletas de venta de alimentos, papelería y accesorios de oficina, repuestos y accesorios, aseo, limpieza y tocador, servicios de impresiones, encuadernación y empastados. Sin embargo, advirtió que en el anverso de dichos comprobantes y en las boletas de venta solamente se observa el detalle y/o descripción del consumo y en el reverso el sello y firma del responsable del gasto, careciendo de esta manera la justificación que originó el gasto.

2. Informe de Control Específico N° 002-2022-2-0211-SCE, Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a Universidad Nacional del Callao sobre “Gastos de fondos de caja chica realizados durante la pandemia del Covid-19 – periodo marzo-diciembre de 2020”, donde el Órgano de Control Institucional señaló que los gastos de caja chica no guardan coherencia con el sustento presentado ni con la normativa regulada; así como las liquidaciones no han sido realizadas oportunamente por sus responsables en el año 2020, indicando que la servidora administrativa Raquel Mercedes Huavil Coquis, en su calidad de Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto y responsable del manejo de la caja chica de dicha oficina en el periodo del 02 de enero al 31 de diciembre de 2020, realizó y aprobó gastos de los fondos de caja chica de la oficina por un total de S/ 29,332.00.

En dicho informe el Órgano de Control Institucional verificó que el sustento de las rendiciones de gastos no guardaban congruencia con la documentación presentada y/o eran contrarios con la normativa que regulaba el uso de los fondos públicos y que se pudo constatar que con estos fondos de caja chica se pagaron almuerzos, menús, platos a la carta y otros, entre marzo a diciembre de 2020, cuando por normativa vinculada a la pandemia del Covid-19, los restaurantes durante los meses de marzo a abril de 2020, no atendían al público. Asimismo, indicó que con estos fondos públicos se pagaron pollos a la brasa, lomos finos, lomos saltados, etc., que no correspondían a gastos menores, urgentes ni a refrigerios, siendo además que muchos de estos consumos se efectuaron en lugares no circundantes a la UNAC, contraviniendo lo establecido en la Directiva de Chica y las normas de tesorería. Además, que en los formatos de movilidad que sustentaban los “gastos de movilidad” con fondos de caja chica, diversos funcionarios y servidores de distintas dependencias o unidades orgánicas de la universidad, consignaron gastos de movilidad “Taxis desde sus domicilios a la UNAC y viceversa” siendo estos actos contrarios a los establecido en la Directiva de Caja Chica; más aún que el personal consignado en estos formatos de movilidad no asistieron en esas fechas a la universidad, según lo verificado en los cuadernos de ocurrencias de la empresa de seguridad y vigilancia Grupo GURKAS SAC.

También, verificó que muchas de estas movilidades se dieron en la época de aislamiento social y cuando la modalidad de trabajo no era presencial (marzo, abril, etc.); y que en ese periodo habían vehículos operativos en la universidad. Igualmente, que se sustentaron gastos de movilidad por “Taxis desde la UNAC hacia otras Entidades Públicas”, cuyos funcionarios indicaron documentadamente que en sus registros no constataban la presencia de este personal, entre otras razones que por el Covid-19, no atendían al público en general.

Del mismo modo, corroboró que con los fondos de caja chica, se efectuaron gastos en impresiones y fotocopias a color, cuando las impresiones a color se encuentran prohibidas por el Decreto Supremo N° 050-2006-PCM así como por la propia directiva de la universidad Directiva N.° 004-2013-R “Medidas de eco eficiencia en el consumo de papel y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable y combustible en la Universidad Nacional del Callao”; además que los gastos por fotocopias no se encontraban autorizadas en la Directiva de Caja Chica, adicionalmente las Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación y Gestión Patrimonial informaron que las unidades orgánicas que efectuaron y sustentaron estos gastos con fondos de caja chica, contaban con impresoras y fotocopiadoras en blanco y negro y a color en buen estado.



Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Oficina de Secretaría General

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Asimismo, indicó que se efectuaron gastos con fondos de caja chica por “Papelería en general, útiles y materiales de oficinas”, como papel bond, lapiceros, correctores, entre otros que son gastos programables y que, habiéndose verificado la información remitida por la Oficina de Almacén, según Actas de Inventarios en los años 2020 y 2021 se contaba con papelería y materiales de oficina, además la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, según PECOSAS de almacén, entre los meses de marzo y julio a diciembre de 2020, se distribuyó papel bond por millares a los responsables de las unidades orgánicas que hicieron estas adquisiciones, no advirtiéndose que estos responsables hayan sustentado estos gastos en requerimientos previos de ese material o que se les hayan informado que los útiles y materiales de oficina que solicitaban habían quedado agotados.

Además, verificó que los gastos con fondos de caja chica por la ejecución de diversos servicios, como: servicio de cambio de focos, cambio de chapa, lavado y planchado de cortina, entre otros, no eran gastos de carácter urgente o gastos menores, verificándose que en las fechas en que se indicaron e hicieron la ejecución de estos servicios, el personal solicitante y/o personal contratado, según los cuadernos de ocurrencias de la empresa Grupos GURKAS SAC., no asistieron a la universidad; además que no se aprecia que antes de la contratación de estos servicios, se haya hecho el requerimiento previo a la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento que tenía personal con trabajo presencial y que tiene dentro de sus funciones el mantenimiento de la oficinas de la UNAC.

Finalmente, constató que diversos responsables de caja chica de la UNAC al mes de diciembre de 2020 no efectuaron la devolución del saldo de los fondos de caja chica oportunamente lo que continuó hasta el mes de julio a setiembre de 2022; asimismo, que no se apreció que la Oficina de Contabilidad haya realizado Arqueos a los fondos de caja chica por lo menos una vez al mes, como lo establecía la directiva, a pesar del movimiento mensual regular que se hacía con los fondos de caja chica desde marzo a diciembre de 2020. Precizando que estos hechos se generaron por el accionar de los responsables de caja chica en el uso y manejo de estos fondos, situación que generó un perjuicio a la entidad de S/ 282,730.31 (Doscientos ochenta y dos mil setecientos treinta con 31/100 Soles).

IV. NORMA JURÍDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, el cual establece en su numeral 2, del artículo 6, que el servidor público actúa de acuerdo con los siguientes principios, “*Principio de Probidad, actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona*”. Así como su numeral 6, del artículo 7 el cual dispone que el servidor público tiene los siguientes deberes: “*Responsabilidad, todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública*”.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el cual establece en el artículo 85, que son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo, inciso q) las demás que señale la ley; concordante con el artículo 100, del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el cual precisa que también constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- El numeral 443.1, del artículo 443, del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao donde dispone que son deberes del personal no docente conocer y cumplir las disposiciones legales, el presente Estatuto, reglamentos, normas internas y demás disposiciones emanadas por los órganos de gobierno de la Universidad, en todo lo que les corresponde.
- La Directiva N° 002-2020-DIGA, “Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición del fondo de caja chica de la Universidad Nacional del Callao”, aprobada por Resolución Directoral N° 020-2020-DIGA, la cual en su numeral 5.7, indica que los responsables de efectuar gastos de caja chica deberán tener en cuenta lo siguiente, inciso a), “La atención de alimentos debe efectuarse en lugares circundantes al centro de trabajo y en días laborales. Se exceptúa dichas exigencias en





“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

casos o gestiones especiales debidamente justificados con el sustento y resultado obtenido que se indicará en el reverso del comprobante de pago”, inciso c), “...se considera a los alimentos y bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinadas para el consumo humano, los mismos que, deberán servir para la atención de obligaciones y actividades indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, cuya justificación se indica en el reverso del comprobante de pago respectivo”. El renegrido y subrayado es nuestro.

- El numeral 5.8., de la directiva acotada donde se precisa que la autorización para efectuar gastos de la caja chica para movilidad local se efectivizará cuando existan desplazamientos a lugares distantes a su contra trabajo, por comisión de servicios, como resultado de trabajos de coordinación, apoyo, entrega y/o recepción de documentos, inciso c) “*Los importes indicados en el formato de movilidad local son concordantes con la distancia del desplazamiento y en ellos se indica la fecha, lugar y motivo del desplazamiento*”, inciso d) “**No corresponde otorgar movilidad para el traslado del domicilio al contra de trabajo o viceversa, excepto cuando el servidor tenga que realizar labores urgentes e importantes y cuando la salida del centro de trabajo se realice como mínima a las 21:00 horas y con V°B° de su jefe inmediato superior**”. El renegrido y subrayado es nuestro.

V. POSIBLE SANCIÓN A LA FALTA COMETIDA

Estando a la prueba de cargo y descargo actuada, se acredita de manera manifiesta la comisión de la falta disciplinaria prevista en el artículo 85, literal q), de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil sobre las demás que señale la ley.

VI. PLAZO PARA PRESENTAR EL DESCARGO

Con respecto al plazo para presentar el descargo según el numeral 93.1, del artículo 93, de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que “*La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al servidor por escrito las presuntas faltas y otorgarle un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa (...). Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el proceso queda listo para ser resuelto...*”; concordante con el artículo 111, de su Reglamento, el cual dispone que “*El servidor civil tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente. Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario (...). Si el servidor civil no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa. Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto*”.

VII. AUTORIDAD COMPETENTE PARA RECIBIR EL DESCARGO O LA SOLICITUD DE PRÓRROGA

La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga de la servidora en mención será la señora Rectora de la Universidad Nacional del Callao y deberá ser presentada a través de la mesa de partes de la Oficina de Secretaría General.

VIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL/LA SERVIDOR/A O EX SERVIDOR/A CIVIL EN EL TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 96, del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se encuentran fijados los derechos e impedimentos del servidor civil en el procedimiento administrativo disciplinario, el cual en su numeral 96.1., indica que “*Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones. El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario*”; en su numeral 96.2., señala que “*Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del Artículo 153 del Reglamento mayores a cinco (05) días hábiles*”; en su numeral 96.4., dispone que “*En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades*



Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Oficina de Secretaría General

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem”.

Estando a lo glosado; al Informe de Precalificación N° 002-20232-UNAC-ST/PAD y al Informe de Control Específico N° 002-2022-2-0211-SCE; y, en uso de las atribuciones que confiere el Estatuto de la Universidad Nacional del Callao y la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

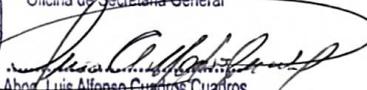
SE RESUELVE:

- 1° **DAR POR INCIADO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO** contra la servidora administrativa nombrada Econ. **RAQUEL MERCEDES HUAVIL COQUIS** en su calidad de Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Universidad Nacional del Callao, conforme con las consideraciones expuestas en la presente Resolución.
- 2° **DISPONER** que la Secretaría General de la Universidad Nacional del Callao remita a la servidora antes mencionada, por medio de su correo electrónico institucional y/o correo electrónico proporcionado en su legajo personal a la Unidad de Recursos Humanos, los actuados de la presente Resolución, a quién se le considerará debidamente notificada.
- 3° **ESTABLECER** que la servidora administrativa en mención, presente sus respectivos descargos sustentados al Órgano Instructor vía correo electrónico institucional a: rectora@unac.edu.pe, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente Resolución, caso contrario, dicho Órgano continuará con el procedimiento administrativo incoado.
- 4° **TRANSCRIBIR** la presente Resolución a los Vicerrectores, Escuela de Posgrado, Facultades, Tribunal de Honor Universitario, Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, gremios docentes, representación estudiantil, e interesada, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dra. **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**.- Rectora de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-
Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**
Oficina de Secretaría General

Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros
Secretario General

cc. Rectora, Vicerrectores, EPG, Facultades, THU, OAJ,
cc. OCI, DIGA, URH, gremios docentes, R.E. e interesada.