



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

Callao, 21 de marzo de 2023.

Presente. -

**RESOLUCIÓN DE VICERRECTORADO ACADEMICO N° 002-2023-VRA/UNAC- CALLAO, 20 DE MARZO DEL 2023; EL VICERRECTORADO ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

Visto el INFORME DE CALIFICACION N° 001-2023-UNAC-ST/PAD, (Expediente N° 2033413) de fecha 20 de febrero del 2023, por el cual el secretario técnico del PAD de la Universidad Nacional del Callao, en relación con el Informe de Control Especifico N° 002-2022-2-0211-SCE, Servicio de Control Especifico 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 Art. 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 a la Ley Universitaria N° 30220, Art. 8°, Autonomía Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable;

Que, el numeral 443.1 del Art. 443° del Estatuto de nuestra Casa Superior de Estudios dispone que son deberes del personal no docente conocer y cumplir las disposiciones legales, el Estatuto, reglamentos, normas internas y demás disposiciones emanadas por los órganos de gobierno de la Universidad, en todo lo que les corresponde;

Que, el numeral 2 del Art. 6° de la Ley 27815, Ley del código de ética de la función pública, 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;

Que, el artículo 91° del Reglamento de la Ley N° 30057 señala: “La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso. Los



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

procedimientos desarrollados por cada entidad deben observar las disposiciones de la Ley y este Reglamento, no pudiendo otorgarse condiciones menos favorables que las previstas en estas disposiciones. La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia”;

Que, mediante 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”, el Órgano de Control Institucional señaló que los gastos de caja chica no guardan coherencia con el sustento presentado ni con la normativa regulada;

Que, mediante el INFORME DE CALIFICACION N° 001-2023-UNAC-ST/PAD, (Expediente N° 2033413) de fecha 20 de febrero del 2023, el Secretario Técnico del PAD de la Universidad Nacional del Callao, en relación 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”, con la descripción: “VII. RECOMENDACIÓN DEL INICIO DEL PAD: 7.1. RECOMENDAR el inicio del procedimiento administrativo disciplinario contra los/las servidores/as administrativos/as siguientes: - Liz Giovanna Llactacondor de la Cruz – José Dolores Bellodas Cubas”;

Que, el INFORME DE CALIFICACION N° 001-2023-UNAC-ST/PAD señala que la falta disciplinaria que se atribuye a la servidora Liz Giovanna Llactacondor de la Cruz, en su calidad de Directora de la Oficina de Registros y Archivos Académicos, designada mediante Resolución Rectoral N° 446-2020-R del 14 de setiembre de 2020, y como responsable del manejo de la caja chica de dicha oficina según el numeral 2 de la Resolución Directoral N° 158-2020-DIGA del 19 de octubre de 2020, a través del cual se aprobó la apertura y asignación de la Caja Chica de la Oficina de Registros y Archivos Académicos a partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2020, por la suma de S/ 1,800.00; a quien se le atribuye **no cumplir debidamente con los gastos de caja chica durante el periodo del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2020, debido a que los gastos realizados no detallan el motivo del gasto.** Asimismo, en su punto IV numeral 4.1, fundamenta las razones por las cuales se recomienda el inicio del PAD con el análisis de los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación, conforme a los siguientes medios de prueba:

*4.1. En el caso de Liz Giovanna Llactacondor de la Cruz, mediante Oficio N° 027-2023-UNAC-ST/PAD del 25 de enero de 2023, esta Secretaria Técnica solicito a la empresa de Seguridad y Vigilancia de la UNAC Grupo Gurkas S.A.C., que*



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

*envíen el registros de ingreso y salida del personal administrativo que accedieron a los edificios ubicados en la Av. Sáenz Peña 1080 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, ente los cuales se encuentra dicha servidora: siendo que con Informe N° 001-GG-2003-JLAD-GP recibido el 28 de enero de 2023, el Supervisor Residente del Grupo Gurkas indico 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.***

*Paralelamente, con Oficio N° 028-2023-UNAC-ST/PAD del 25 de enero de 2023 esta Secretaria Técnica solicito 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 Sv. Juan Pablo II N° 306, Bellavista (Ciudad Universitaria) durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020; por lo 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 señalo que **para realizar el control por concepto de asistencias del personal administrativo e los locales de las oficinas administrativas del Rectorado – UNAC, se utilizaba el sistema de control de asistencia y permeancia el cual descargaba en la computadora donde se encontraba la información solicitaba colapso,** para lo cual adjunto el Informe de Soporte de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación de la UNAC.*

*Asimismo, se tiene que mediante Oficio N° 029-2023-UNAC-ST/PAD del 26 de enero de 2023 esta Secretaria Técnica solicito a la Unidad de Abastecimiento que informe sobre los bienes y/o materiales distribuidos a la Oficina de Registros y Archivos Académicos, 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 preciso que los materiales distribuidos a dicha dependencia fueron: **el 11 de agosto de 2020 repartieron alcohol, jabón germicida, papel higiénico y papel toalla, el 09 de noviembre de 2020 repartieron archivador de cartón, lapiceros de colores, clip mariposa, folder manila grapas, papel bond, plumones marcador y resaltadores; el 10 de noviembre de 2020 repartieron toner; el 24 de noviembre de 2020 repartieron balde plástico con caño y tapa, jabón de tocador líquido, lejía, papel Higinió y papel toalla; y, el 30 de diciembre repartieron guantes quirúrgicos y mascarillas.***

*Finalmente, con Oficio N° 031-2023-UNAC-ST/PAD del 30 de enero de 2023 esta Secretaria Técnica solicito a la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial información sobre las impresoras y fotocopias a color que poseía la Oficina de Registros y Archivos Académicos; por lo que, mediante Oficio N° 024-2023-UFGP/UNAC del 30 de enero de 2023, informó que **dicha dirección según listado de bienes muebles en uso contaba con cinco (05) Equipos Multifuncional Copiadora Impresora Scanner; de los cuales, cuatro (04) ellos estaban en estado malo y uno (01) de ello en estado regular.***

*Por tal motivo, teniendo en cuenta los documentos antes mencionados y el descargo presentado por la servidora en mención se debe precisar que los gastos realizados por el responsable de la caja chica de la Oficina de Registros*



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

*y Archivos académicos durante la pandemia del COVID -19 periodo del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2020 han sido sustentados con el medio 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, aseo, limpieza y tocador, electricidad, iluminación y electrónica, servicio de impresiones, encuadernación y empastados. Sim embargo, se advierte que en el anverso de dichos comprobantes solamente hace alusión por concepto de movilidad llevando el sello y firma del responsable del gasto. Careciendo de esta manera la justificación que origino el gasto.*

Que, el INFORME DE CALIFICACION N° 001-2023-UNAC-ST/PAD señala que la falta disciplinaria que se atribuye al ex servidor José Dolores Bellodas Cubas, en su calidad de Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos y como responsable del manejo de la caja chica de dicha oficina según el numeral 2 de la Resolución Directoral N° 087-2020-DIGA del 14 de febrero de 2020, a través del cual se aprobó la apertura y asignación de la Caja Chica de la Oficina de Registros y Archivos Académicos a partir del 01 de enero al 31 de marzo de 2020, por la suma de S/ 1,800.00; **no cumplir debidamente con los gastos de caja chica durante el periodo del 01 de enero al 31 de marzo de 2020, debido a que los gastos realizados no detallan el motivo del gasto.** Asimismo, en su punto IV, numeral 4.2, fundamenta las razones por las cuales se recomienda el inicio del PAD con el análisis de los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación, conforme a los siguientes medios de prueba:

*4.2. Con respecto al caso de José Dolores Bellodas Cubas, mediante Oficio N° 027-2023-UNAC-ST/PAD del 25 de enero de 2023, Secretaria Técnica solicito a la empresa de Seguridad y Vigilancia de la UNAC Grupo Gurkas S.A.C. que envié 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-GPRecibido el 28 de enero de 2023, el Supervisor Residente del Grupo Gurkas indio 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.***

*Paralelamente, con Oficio N° 028-2023-UNAC-ST/PAD del 25 de enero de 2023 esta Secretaria Técnica solicito a la Unidad de Recursos Humanos el registro de ingreso y salida del personal administrativo que accedieron a los edificios enviados en la Av. Sáenz Pela 1060 y 1066 y en la Sv. Juan Pablo II N° 306, Bellavista (Ciudad Universitaria) durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020; por lo 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 señalo que **para realizar el control por concepto de asistencias del personal administrativo e los locales de las oficinas administrativas del Rectorado – UNAC, se utilizaba el sistema de control de asistencia y permeancia el cual descargaba en la computadora donde se encontraba la información solicitaba colapso, para lo***



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

*cual adjunto el Informe de Soporte de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación de la UNAC.*

*Asimismo, se tiene que mediante Oficio N° 029-2023-UNAC-ST/PAD del 26 de enero de 2023 esta Secretaria Técnica solicito a la Unidad de Abastecimiento que informe sobre los bienes y/o materiales distribuidos a la Oficina de Registros y Archivos Académicos, 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 preciso que los materiales distribuidos a dicha dependencia fueron: el 11 de agosto de 2020. Repartieron alcohol, jabón germicida, papel higiénico y papel toalla, el 09 de noviembre de 2020 repartieron archivador de cartón, lapiceros de colores, clip mariposa, folder manila grapas, papel bond, plumones marcador y resaltadores; el 10 de noviembre de 2020 repartieron toner; el 24 de noviembre de 2020 repartieron balde plástico con caño y tapa, jabón de tocador líquido, lejía, papel Higino y papel toalla; y, el 30 de diciembre repartieron guantes quirúrgicos y mascarillas.*

*Finalmente, con Oficio N° 031-2023-UNAC-ST/PAD del 30 de enero de 2023 esta Secretaria Técnica solicito a la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial información sobre las impresoras y fotocopias a color que poseía la Oficina de Registros y Archivos Académicos; por lo que, mediante Oficio N° 024-2023-UFGP/UNAC del 30 de enero de 2023, informó que dicha erección según listado de bienes muebles en uso contaba con cinco (05) Equipos Multifuncional Copiadora Impresora Scanner; de los cuales, cuatro (04) ellos estaban en estado malo y uno (01) de ello en estado regular.*

*En tal sentido, teniendo en cuenta los documentos antes mencionados y el descargo presentado por el servidor en mención se debe precisar que los gastos realizados por el responsable de la caja chica de la Oficina de Registros y Archivos académicos han sido sustentados con el medio 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, aseo, limpieza y empastados. Sin embargo, se advierte que en el anverso de dichos comprobantes solamente hace alusión por concepto de movilidad llevando el sello y firma del responsable del gasto y en otras boletas de venta sin la firma del responsable del gasto, careciendo de esta manera la justificación que origino el gasto.*

Que, las normas presuntamente vulneradas por la servidora Liz Giovanna Llactacondor de la Cruz y el ex servidor José Dolores Bellodas Cubas son: i) el artículo 6, numeral 2, de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, ii) el artículo 443, numeral 443.1, del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, iii) 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



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

*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”. Asimismo, 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”.*

Que, en el presente caso, la servidora Liz Giovanna Llactacondor de la Cruz y el ex servidor José Dolores Bellodas Cubas serian pasibles de sanción de acuerdo con la falta imputada, aplicable el inciso b) del artículo 88, de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil sobre las demás que señale la ley.

Que, 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”.

Que, en el presente caso, el Vicerrectorado Académico es el órgano instructor competente para disponer, el inicio del PAD, conforme a su competencia establecida en el inciso b), numeral 93.1, del artículo 93 del Reglamento de la Ley N°30057, Ley del \_Servicio civil y la Resolución de Presidencia ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE que aprobó la directiva N°02-2015-SERVIR-GPGSC;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 96, del Reglamento de la Ley N°



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

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 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; de conformidad al INFORME DE CALIFICACION N° 001-2023-UNAC-ST/PAD; a la documentación sustentatoria en autos; a lo dispuesto la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el inciso b), numeral 93.1, del artículo 93 del Reglamento de la Ley N°30057, Ley del \_Servicio civil y la Resolución de Presidencia ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE que aprobó la directiva N°02-2015-SERVIR-GPGSC; y, en uso de las atribuciones que confiere el Estatuto de la Universidad Nacional del Callao y la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

**RESUELVE:**

- 1° DAR POR INICIADO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO** contra **Servidora LIZ GIOVANNA LLACTACONDOR DE LA CRUZ**, quien ocupó el cargo de directora de la Oficina de Registros y Archivos Académicos de la Universidad Nacional del Callao, en el periodo comprendido del 31 de agosto al 31 de diciembre del año 2020.
- 2° DAR POR INICIADO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO** contra el **ex servidor JOSÉ DOLORES BELLODAS CUBAS**, quien ocupó el cargo de director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos de la Universidad Nacional del Callao, en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de marzo del año 2020.
- 3° DISPONER** que se notifique a la **Servidora LIZ GIOVANNA LLACTACONDOR DE LA CRUZ**, en la oficina donde presta servicios o en el domicilio que consta en su legajo personal declarado ante esta Casa Superior de



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

Estudio o mediante correo electrónico institucional; al ex servidor **JOSÉ DOLORES BELLODAS CUBAS** en su domicilio señalado en el último documento presentado a esta Casa Superior de Estudios, de acuerdo al artículo 21 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. 006-2017-JUS o en el domicilio que consta en su legajo personal declarado ante esta Casa Superior de Estudios; a partir de lo cual se les considerará debidamente notificados.

**4° DISPONER** que los investigados en mención, presenten su descargo sustentado ante este Vicerrectorado, vía correo electrónico institucional a: vra@unac.edu.pe, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del segundo día de la notificación correspondiente, caso contrario, este órgano continuará con el procedimiento administrativo iniciado.

**5° TRANSCRIBIR** la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, Dirección General de Administración, Unidad de Registros Académicos, Representación Estudiantil, e interesado, para conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
  
Dr. JORGE LUIS CAMAYO VIVANCO  
VICERRECTOR

cc. archivo.