



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

## SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION Nro. R-319-2025-UNSAAC

Cusco, 10 MAR 2025

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

VISTO, el Oficio N°. 101-2025-UNSAAC/OCI, registrado con el Expediente N°. 817048, cursado por el Sr. LUIS EDUARDO SALAZAR PEREZ, Jefe (e) del Órgano de Control Institucional de la UNSAAC, a través del cual remite el Informe de Visita de Control N°. 005-2025-OCI/0223-SVC sobre "ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO", Periodo de Evaluación: del 20 de febrero al 27 de febrero de 2025, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante expediente de Visto, el Jefe (e) del Órgano de Control Institucional de la UNSAAC, comunica que en el marco del Art. 8 de la Ley N°. 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias y Directiva N°. 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultaneo" aprobada con Resolución de Contraloría N°. 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022 y sus modificatorias, que regula el Servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la Entidad o responsable de la dependencia y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o logro de los objetivos del proceso en curso, a fin de que se adopten de manera oportuna las acciones preventivas y correctivas que correspondan, se ha revisado la información y documentación vinculada a la "ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO", Periodo de Evaluación: del 20 de febrero al 27 de febrero de 2025, habiendo identificado dos (2) situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control N°. 005-2025-OCI/0223-SVC que se adjunta;

Que, dicho Informe de Visita de Control, ha sido emitido en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional de la UNSAAC, mediante Oficio N°. 088-2025-UNSAAC/OCI de 19 de febrero de 2025 y reconfirmado mediante Oficios Nros. 092-2025-UNSAAC/OCI y 100-2025-UNSAAC/OCI de 25 de febrero y 4 de marzo de 2025, respectivamente, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio N°. 0023-2025-005, en el marco de lo previsto en la Directiva N°. 013-2022-CG/NORM "Servicio de control Simultaneo, aprobada mediante Resolución de Contraloría N°. 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022 y modificatorias;

Que, por tal motivo, solicita se comunique al Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la comunicación del presente Informe, las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto a las dos (2) situaciones adversas identificadas en el citado Informe, debiendo adjuntar la documentación sustentatoria respectiva;

Que, las dos (2) situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control N°. 005-2025-OCI/0223-SVC se detallan a continuación:

1. FALTA DE ATENCION A USUARIOS Y AUSENCIA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DURANTE EL HORARIO DE TRABAJO, AFECTA LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR LA UNSAAC, ASI COMO EL RIESGO QUE LA ENTIDAD NO APLIQUE LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES POR LA INCONCURRENCIA INJUSTIFICADA EN EL CENTRO DE TRABAJO.
2. DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO FUERA DEL CENTRO DE TRABAJO DURANTE LA JORNADA LABORAL SIN CONTAR CON EL PERMISO CORRESPONDIENTE, GENERA EL RIESGO DE QUE LA ENTIDAD NO APLIQUE LOS

**DESCUENTOS CORRESPONDIENTES POR LA AUSENCIA INJUSTIFICADA EN EL CENTRO DE TRABAJO.**

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento del Oficio N°. 101-2025-UNSAAC/OCI, registrado con el Expediente N°. 817048, cursado por el Jefe (e) del Órgano de Control Institucional de la UNSAAC, a través del cual remite Informe de Visita de Control N°. 005-2025-OCI/0223-SVC sobre "ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO", Periodo de Evaluación: del 20 de febrero al 27 de febrero de 2025, disponiendo se emita la Resolución a fin de implementar las medidas correctivas pertinentes;

Estando a lo referido, Art. 8 de la Ley N°. 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Directiva N°. 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultaneo" aprobada con Resolución de Contraloría N°. 218-2022-CG de 28 de mayo de 2022, y en uso de las atribuciones conferidas al Rectorado de la Institución por la Ley y Estatuto Universitarios:

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- DISPONER** que la LIC. MIRIAM ROXANA SIANCAS VALDARRAGO, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la LIC. YOLANDA ARQUE CANO, Jefe de la Sub Unidad de Empleo de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional con el objeto de asegurar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del procedimiento de control de asistencia y permanencia del personal administrativo en el Centro de Trabajo, teniendo en cuenta las dos (2) situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control N°. 005-2025-OCI/0223-SVC sobre "ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO", Periodo de Evaluación: del 20 de febrero al 27 de febrero de 2025, presentado por el Órgano de Control Institucional, que en anexo forma parte de la presente resolución

**SEGUNDO.- DISPONER** que la JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS y JEFE DE LA SUB UNIDAD DE EMPLEO de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, tienen un plazo de cinco (05) días hábiles, para hacer de conocimiento de la Comisión de Control del Órgano de Control Institucional, con copia a la Autoridad Universitaria y Unidad de Soporte de Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de Informes de Auditoría, sobre el cumplimiento de la disposición a que refiere el primer numeral, debiendo alcanzar el informe correspondiente, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

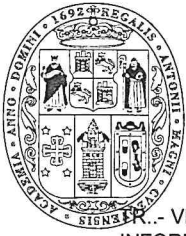
**TERCERO.- DISPONER** que a través de la Unidad de Tramite Documentario se notifique la presente Resolución y su anexo a las funcionarias que se indica, conforme a Ley.

**CUARTO.- DISPONER** que la Unidad de Red de Comunicaciones de la Institución, publique la presente Resolución en la página web de la UNSAAC [www.unsaac.edu.pe](http://www.unsaac.edu.pe)

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO  
  
DR. ELEAZAR CRUCINTA UGARTE  
RECTOR



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

## SECRETARÍA GENERAL

... - VRAC.-VRIN.-OCI.-UNIDAD DE SOPORTE DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.-U PLANEAMIENTO PRESUPUESTO.-DIGA.- U FINANZAS.-U ABASTECIMIENTO.-U. RECURSOS HUMANOS.-SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN Y PENSIONES.- UNIDAD DE SOPORTE DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA.- ASESORIA JURIDICA.-IMAGEN INSTITUCIONAL.-RED DE COMUNICACIONES.- ARCHIVO CENTRAL.- ARCHIVO. SG: ECU/MMVZ/MQL.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines consiguientes,

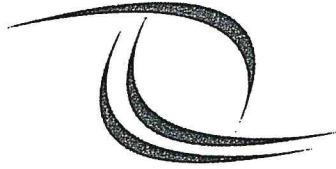
Atentamente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

*M. Mylaska Villagarcía Zereceda*

ABOG. M. MYLUSKA VILLAGARCIA ZERECEDA  
SECRETARIA GENERAL (●)



# CONTRALORÍA

GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

**INFORME DE VISITA DE CONTROL**  
**N° 005-2025-OCI/0223-SVC**

VISITA DE CONTROL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL  
CUSCO  
CUSCO, CUSCO, CUSCO

“ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN  
ANTONIO ABAD DEL CUSCO”

PERÍODO DE EVALUACIÓN:  
DEL 20 DE FEBRERO AL 27 DE FEBRERO DE 2025

TOMO I DE I

CUSCO, 4 DE MARZO DE 2025

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**INFORME DE VISITA DE CONTROL N° 005-2025-OCI/0223-SVC**

**"ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO"**

**ÍNDICE**

	N° Pág.
I. ORIGEN	3
II. OBJETIVOS	3
III. ALCANCE	3
IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LA ACTIVIDAD	3
V. SITUACIONES ADVERSAS	5
VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD	10
VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS	11
VIII. CONCLUSIÓN	11
IX. RECOMENDACIONES	11
APÉNDICE N° 1	12



## INFORME DE VISITA DE CONTROL N° 005-2025-OCI/0223-SVC

### **"ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO"**

#### **I. ORIGEN**

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco mediante oficio n.° 088-2025-UNSAAC/OCI de 19 de febrero de 2025 y reconfirmado mediante oficios n.°s 092-2025-UNSAAC/OCI y 100-2025-UNSAAC/OCI de 25 de febrero y 4 de marzo de 2025, respectivamente, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 0223-2025-005, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022 y modificatorias.

#### **II. OBJETIVOS**

##### **2.1. Objetivo general**

Determinar si la asistencia y permanencia del personal administrativo de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, se viene cumpliendo de acuerdo a la normativa legal vigente y disposiciones internas.

##### **2.1. Objetivo específico**

Verificar si la atención a usuarios, la permanencia del personal administrativo de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco se cumple durante su jornada diaria de servicio y el uso de papeletas de salida y retorno se vienen efectuando de acuerdo a la normativa legal vigente y disposiciones internas.

#### **III. ALCANCE**

La Visita de Control se efectuó a la "Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco", que está bajo el ámbito de control del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco y que ha sido ejecutada del 20 al 27 de febrero de 2025, en las instalaciones de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, ubicada en la Av. de la Cultura n.° 733, del distrito, provincia y departamento del Cusco.

#### **IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LA ACTIVIDAD**

La presente Visita de Control tiene como propósito verificar, revisar y analizar la documentación relacionada con la asistencia y permanencia del personal administrativo de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, en adelante la "Unsaac", esto incluye la obtención de los documentos que respalden los procesos de registro de asistencias y de permisos, con el fin de verificar su cumplimiento con las disposiciones internas y la normativa vigente. La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de gestionar el Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos y llevar a cabo los procesos técnicos y administrativos, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.



Así tenemos que, el Reglamento de Organización de Funciones (ROF), aprobado mediante Resolución N° CU- 265 -2021-UNSAAC/ de 1 de setiembre de 2021, establece en su artículo 46° y 47°, lo siguiente:

(...)

**Artículo 46°.- Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos depende de la Dirección General de Administración, responsable de dirigir, ejecutar, administrar y controlar el potencial humano, procurando que su selección, evaluación, integración, desarrollo, bienestar y capacitación contribuyan a la realización de los fines institucionales, en concordancia con las leyes y normas emitidas por el ente Rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y el Régimen de Servicio Civil

**Artículo 47°.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos**

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos las siguientes:

a. Proponer y aplicar las políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

(...)

n. Mantener el registro y control del personal contratado por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS."

Del mismo modo, dentro de la normativa interna, se tiene el Reglamento Interno de los Servidores Civiles Administrativos de la Unsaac, aprobado mediante Resolución n.° 258-2024-UNSAAC de 28 de abril de 2024, que señala:

(...)

**Capítulo I**

**Generalidades**

**Artículo 1° Objeto**

El presente reglamento regula las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

**Artículo 2° Finalidad**

El presente reglamento tiene por finalidad normar los derechos y obligaciones de los servidores civiles de la UNSAAC, las sanciones en caso de incumplimiento. Precizando las atribuciones y obligaciones como empleadora, y otros aspectos referidos a la ejecución de sus funciones, a las que deben sujetarse los servidores, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de vinculación o modalidad de trabajo, en cumplimiento de las funciones asignadas.

**Artículo 3° Ámbito**

El reglamento comprende a todo personal administrativo de la UNSAAC organizado conforme al ordenamiento vigente y por lo mismo, comprende a los servidores vinculados a la Institución, pertenecientes a los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 276°, por el Decreto Legislativo N° 1057, según su permanencia y hasta tanto la entidad pase al régimen regulado por la Ley del Servicio Civil, 30057.

(...)


**Capítulo II**

**Gestión de la incorporación**

**Artículo 5° Órgano competente**

La Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la UNSAAC como órgano responsable integrante del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos (...)."

Al respecto, el presente servicio de control se basa en la verificación in situ, recopilación y revisión de información obtenida durante la visita de control efectuada a las diferentes dependencias y oficinas de la Unsaac.







## V. SITUACIONES ADVERSAS

De las visitas efectuadas por la Comisión de Control a las diversas sedes, entre ellas el Rectorado, Paraninfo Universitario y la Ciudad Universitaria de Perayoc (sede central), con la finalidad de verificar el cumplimiento de la jornada laboral del personal administrativo de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, se han identificado dos (2) situaciones adversas, que afectan o podrían afectar el resultado o el logro de los objetivos relacionados con el proceso de asistencia y permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, las cuales se exponen a continuación:

- tes*
1. **FALTA DE ATENCIÓN A USUARIOS Y AUSENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DURANTE EL HORARIO DE TRABAJO, AFECTA LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR LA UNSAAC, ASÍ COMO EL RIESGO QUE LA ENTIDAD NO APLIQUE LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES POR LA INCONCURRENCIA INJUSTIFICADA EN EL CENTRO DE TRABAJO.**

*g*

Se tiene que el artículo 14° Jornada y horario de trabajo del Capítulo III Jornada de servicio, horario y control de asistencia del Reglamento Interno de los Servidores Civiles Administrativos de la Unsaac, establece: "(...) **La jornada de servicio administrativo en la UNSAAC es de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales efectivas de servicio. Se establece como horario ordinario de servicio de lunes a viernes de 07:00 a 2:45 horas continuas. El personal debe permanecer en su puesto de trabajo dentro del horario establecido. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos laborales se hace con conocimiento del Jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad del control del personal a su cargo.**" (Énfasis y subrayado agregado).

Es así que, el 20 y 21 de febrero de 2025 la Comisión de Control se constituyó en las instalaciones del Rectorado, Paraninfo Universitario y la Ciudad Universitaria de Perayoc (sede central), a partir de las 12:30 hasta las 14: 50 horas<sup>1</sup>, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la jornada de servicio administrativo de la Unsaac y la atención continua a los usuarios, conforme Reglamento Interno de los Servidores Civiles Administrativos de la Unsaac, advirtiéndose la inobservancia a lo establecido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles Administrativos de la Unsaac y consecuentemente la desatención a los usuarios, conforme se muestra en el panel fotográfico y cuadro siguiente:

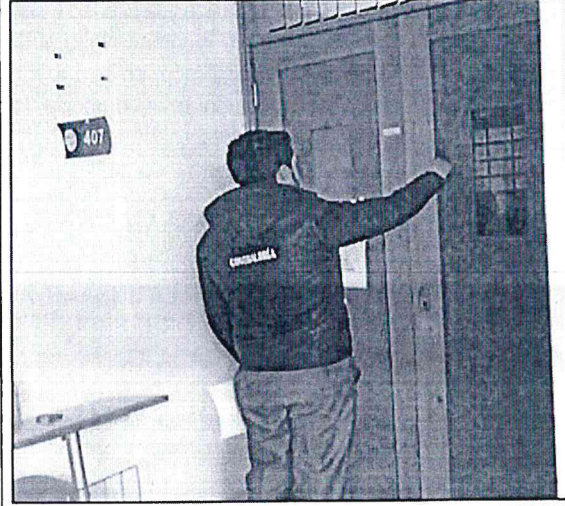


<sup>1</sup> Actas Nos 003-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 20 de febrero de 2025, 004-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 20 de febrero de 2025, 005-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 21 de febrero de 2025 y 006-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 21 de febrero de 2025.



**Panel fotográfico n.º 1**  
**Falta de atención a los usuarios y personal administrativo ausente durante las visitas realizadas por la Comisión de Control**

**Oficinas de Planificación y Presupuesto cerradas durante el horario laboral**



**Personal de Planificación y Presupuesto en celebraciones durante el horario laboral**

**Oficinas de Vicerrectorado Académico cerradas durante el horario laboral**



**Oficinas de Vicerrectorado Académico cerradas durante el horario laboral, con usuario esperando ser atendido**



*Coel*

*[Handwritten mark]*





Fuente: Actas N° 003-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 20 de febrero de 2025, 004-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 20 de febrero de 2025, 005-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 21 de febrero de 2025 y 006-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 21 de febrero de 2025.

Elaborado por: Comisión de Control.

**Cuadro n.º 1**  
**Personal administrativo ausente durante las visitas realizadas por la Comisión de Control**

Lugar	Órganos/Unidad	Nombres y apellidos	Cargo	Fecha	Hora	Comentario de la Comisión de Control
Ciudad Universitaria	Oficina de Estudios Generales	Andrés Corsino Estrada Zuñiga	Director	20/02/2025	12:30	“(…) Se retiró hace 10 minutos” <sup>2</sup>
	Vice Rectorado Académico	-	-	-	12:30	“(…) No se encontró a ningún personal, todas las oficinas están cerradas, (...) una usuaria <sup>3</sup> está a la espera de ser atendida (...) quien desea hacer el trámite de reinicio de estudios. (...) Se encontró a todo el personal en un almuerzo en el ambiente 411, encontrándose todas las demás oficinas cerradas” <sup>4</sup>
	Archivo Central	Fredy Lavilla	Jefe	21/02/2025	14:43	“(…) Se fue a almorzar.” <sup>5</sup>
Rectorado	Imagen Institucional	Julio Cesar Montejo Urrunaga	Jefe	20/02/2025	13:58	“(…) Comisión de servicios. (...)” conforme señala personal de su oficina <sup>6</sup> Cabe precisar, que de la verificación de Papeletas de Salida y Retorno generadas el 20 de febrero de 2025, no se evidencia la papeleta del servidor Julio Cesar Montejo Urrunaga <sup>7</sup>

Fuente: Actas N° 003-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 20 de febrero de 2025, 004-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 20 de febrero de 2025 y 006-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 21 de febrero de 2025.

Elaborado por: Comisión de Control.

<sup>2</sup> Acta N° 003-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 20 de febrero de 2025.

<sup>3</sup> Documento Nacional de Identidad n.º 76027412.

<sup>4</sup> Acta N° 003-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 20 de febrero de 2025.

<sup>5</sup> Acta N° 006-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 21 de febrero de 2025.

<sup>6</sup> Acta N° 004-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 20 de febrero de 2025.

<sup>7</sup> Acta N° 015-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 4 de marzo de 2025.



Del panel fotográfico y cuadro precedente, se advierte el cierre de las diferentes oficinas administrativas de la Unsaac, así como la ausencia de personal administrativo en sus puestos de trabajo durante el horario de servicio, situación que contraviene lo dispuesto en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles Administrativos de la Unsaac.

Los hechos antes descritos inobservan el marco normativo siguiente:

- **Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley n.º 27444** publicado el 11 de abril de 2001 y modificatorias

"(...)

**Artículo 138. Régimen de las horas hábiles**

*El horario de atención de las entidades para la realización de cualquier actuación se rige por las siguientes reglas:*

1. *Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de la entidad, sin que en ningún caso la atención a los usuarios pueda ser inferior a ocho horas diarias consecutivas.*
2. *El horario de atención diario es establecido por cada entidad cumpliendo un periodo no coincidente con la jornada laboral ordinaria, para favorecer el cumplimiento de las obligaciones y actuaciones de la ciudadanía. Para el efecto, distribuye su personal en turnos, cumpliendo jornadas no mayores de ocho horas diarias.*
3. *El horario de atención es continuado para brindar sus servicios a todos los asuntos de su competencia, sin fraccionarlo para atender algunos en determinados días u horas, ni afectar su desarrollo por razones personales.*

"(...)

**Artículo 148º. - Reglas para la celeridad**

*Para asegurar el cumplimiento del principio de celeridad de los procedimientos, se observan las siguientes reglas:*

"(...)

4. *En ningún caso podrá afectarse la tramitación de los expedientes o la atención del servicio por la ausencia, ocasional o no, de cualquier autoridad. (...)"*

- **Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto**, aprobado por Decreto Supremo n.º 304-2012-EF vigente desde el 2 de enero de 2013 y modificatorias.

"(...)

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

*Tercera. - En la Administración Pública, en materia de gestión de personal, se tomará en cuenta lo siguiente:*

- d) *El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, (...)"*

- **Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública**, aprobadas por Decreto Supremo n.º 028-2007-PCM de 24 de marzo de 2007,

"(...)

**Artículo 5º. - De las celebraciones institucionales**

*Toda celebración que se realice en las diversas entidades del Estado sea por el día institucional o con motivo de cualquier otra festividad, será realizada fuera del horario normal de labores y atención al público."*



- **Reglamento Interno de los Servidores Civiles Administrativos de la Unsaac**, aprobado mediante Resolución n.° 258-2024-UNSAAC de 28 de abril de 2024.

(...)

**Capítulo III Jornada de servicio, horario y control de asistencia**

**Artículo 14° Jornada y horario de trabajo**

*La jornada de servicio administrativo en la UNSAAC es de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales efectivas de servicio.*

*Se establece como horario ordinario de servicio de lunes a viernes de 07:00 a 2:45 horas continuas.*

*El personal debe permanecer en su puesto de trabajo dentro del horario establecido. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos laborales se hace con conocimiento del Jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad del control del personal a su cargo."*

Los hechos antes descritos podrían afectar la calidad de los servicios brindados por la Unsaac, así como el riesgo de que la entidad no aplique los descuentos correspondientes por la incomparecencia injustificada en el centro de trabajo.

2. **DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO FUERA DEL CENTRO DE TRABAJO DURANTE LA JORNADA LABORAL SIN CONTAR CON EL PERMISO CORRESPONDIENTE, GENERA EL RIESGO DE QUE LA ENTIDAD NO APLIQUE LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES POR LA AUSENCIA INJUSTIFICADA EN EL CENTRO DE TRABAJO.**

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 25° Permiso del Capítulo IV Inasistencias, permisos y licencias del Reglamento Interno de los Servidores Civiles Administrativos de la Unsaac, la autorización para salir del centro de trabajo, es concedida por "(...) *el jefe inmediato o por la persona a quien éste delegue dicha acción, previa constancia en la Papeleta de Salida y Retorno que se entrega, previo registro de hora, en la Subunidad de Empleo de la Unidad de Recursos Humanos*" (Énfasis y subrayado agregado).

En ese sentido, de acuerdo a la visita de control realizada el 25 y 27 de febrero de 2025 en las puertas de ingreso n.° 1, 2, 3 y 6 de la Ciudad Universitaria de Perayoc (sede central) la comisión de control realizó la verificación del ingreso y retorno del personal administrativo previo cumplimiento de las condiciones establecidas en el Reglamento, advirtiéndose que quince (15) servidores salieron y/o retornaron sin contar con la Papeleta de Salida y Retorno, conforme se detalla en el cuadro siguiente:

**Cuadro n.° 2**  
**Salida y retorno del personal administrativo sin contar con la autorización**

N°	Nombres y Apellidos	DNI N°	Fecha	Hora
1	Elena Hallasi Chalco	46171380	25/02/2025	11:25
2	Wilber Atayupanqui Huamán	23957255	25/02/2025	11:28
3	Herbel Ramírez Ordoñez	41407549	25/02/2025	11:54
4	Víctor Morales Pareja	23873817	25/02/2025	11:58
5	Mario Quispe Atayupanqui	23888568	25/02/2025	12:05
6	Julián Herrera Chino	23957046	25/02/2025	13:41
7	María Fernández Paro	23893603	25/02/2025	12:53
8	Felipe Díaz Quispe	24685224	25/02/2025	12:55
9	Kenya Chillihua Oblea	48509183	25/02/2025	12:07
10	Jorge Luis Herrera Cari	23849756	25/02/2025	12:10
11	Mirían Isabel Roman Osorio	47199790	25/02/2025	12:56
12	Alfredo Fernández Ttito	23838375	27/02/2025	08:07
13	Patricia Pacho Velásquez	23989030	27/02/2025	8:43



14	Laura Nelida Chávez Mendoza	23828991	27/02/2025	-
15	Gorky Cano Álvarez	24003573	27/02/2025	-

Fuente: Actas N° 007, 008 y 010-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 25 de febrero de 2025 y Actas N° 011 y 014-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 27 de febrero de 2025.

Elaborado por: Comisión de Control.



Del cuadro precedente se advierte que el personal administrativo de la Unsaac viene desplazándose fuera del centro de trabajo, en horario de jornada laboral, sin contar con el sustento alguno y sin la Papeleta de Salida y Retorno correspondiente.

Los hechos antes descritos inobservan el marco normativo siguiente:

- **Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto**, aprobado por Decreto Supremo n.° 304-2012-EF vigente desde el 2 de enero de 2013 y modificatorias.

"(...)

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

*Tercera. - En la Administración Pública, en materia de gestión de personal, se tomará en cuenta lo siguiente:*

*d) El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, (...)"*

- **Reglamento Interno de los Servidores Civiles Administrativos de la Unsaac**, aprobado mediante Resolución n.° 258-2024-UNSAAC de 28 de abril de 2024.

"(...)

**Capítulo III Jornada de servicio, horario y control de asistencia**

**Artículo 14° Jornada y horario de trabajo**

*La jornada de servicio administrativo en la UNSAAC es de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales efectivas de servicio.*

"(...)

*El personal debe permanecer en su puesto de trabajo dentro del horario establecido. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos laborales se hace con conocimiento del Jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad del control del personal a su cargo.*

"(...)

**Artículo 25° Permiso**

*El permiso es la autorización para salir hasta dos (2) horas del Centro de Trabajo en el curso de un (1) día.*

*Su otorgamiento está condicionado a las necesidades institucionales, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma.*

*Es concedido por el Jefe inmediato o por la persona a quien éste delegue dicha acción, previa constancia en la Papeleta de Salida y Retorno que se entrega, previo registro de hora, en la Subunidad de Empleo de la Unidad de Recursos Humanos.* (subrayado agregado)

El hecho antes descrito genera el riesgo de que la entidad no aplique los descuentos correspondientes por la ausencia injustificada en el centro de trabajo.

## VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Visita de Control a la "Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco", se encuentra detallada en el **Apéndice n.° 1**.



Las situaciones adversas identificadas en el presente informe se sustentan en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición y se encuentra en el acervo documentario de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

## VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

Durante la ejecución de la presente Visita de Control, la Comisión de Control no ha emitido el Reporte de Avance ante Situaciones Adversas

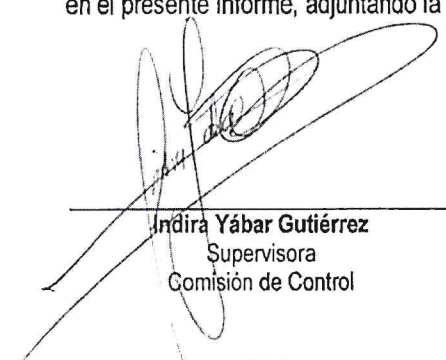
## VIII. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución de la Visita de Control a la "Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco" se ha advertido dos (2) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la asistencia y permanencia del personal administrativo, la cual ha sido detallada en el presente informe.

## IX. RECOMENDACIONES

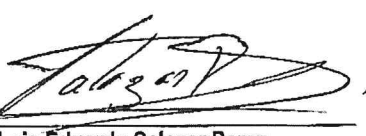
1. Hacer de conocimiento al Rector de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco el presente Informe de Visita de Control, el cual contiene situaciones adversas identificadas como resultado de la Visita de Control a la "Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco", con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la asistencia y permanencia del personal administrativo.
2. Hacer de conocimiento al Rector de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco que debe comunicar a la Comisión de Control, en el plazo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Cusco, 4 de marzo de 2025

  
Indira Yábar Gutiérrez  
Supervisora  
Comisión de Control

  
Karen J. Castillo Pérez  
Jefe de Comisión  
Comisión de Control



  
Luis Eduardo Salazar Pérez  
Jefe (e) del Órgano de Control Institucional  
UNSAAC

APÉNDICE n.º 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA VISITA DE CONTROL

- Ca*
1. FALTA DE ATENCIÓN A USUARIOS Y AUSENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DURANTE EL HORARIO DE TRABAJO, AFECTA LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR LA UNSAAC, ASÍ COMO EL RIESGO DE QUE LA ENTIDAD NO APLIQUE LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES POR LA INCONCURRENCIA INJUSTIFICADA EN EL CENTRO DE TRABAJO.

*9*

Nº	Documento
1	Acta N° 003-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 20 de febrero de 2025.
2	Acta N° 004-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 20 de febrero de 2025.
3	Acta N° 006-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 21 de febrero de 2025.
4	Acta N° 015-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 4 de marzo de 2025.

2. DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO FUERA DEL CENTRO DE TRABAJO DURANTE LA JORNADA LABORAL SIN CONTAR CON EL PERMISO CORRESPONDIENTE, GENERA EL RIESGO DE QUE LA ENTIDAD NO APLIQUE LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES POR LA AUSENCIA INJUSTIFICADA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Nº	Documento
1	Actas N° 007-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 25 de febrero de 2025.
2	Actas N° 008-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 25 de febrero de 2025.
3	Actas N° 010-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 25 de febrero de 2025.
4	Actas N° 0011-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 27 de febrero de 2025.
5	Actas N° 0014-2025-UNSAAC/OCI-VC-APPA de 27 de febrero de 2025.



Aprobado por Resolución R.  
N° 319-2025-UNSAAC