

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA**

**INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 004-2022-OCI/0210-SOO**

**ORIENTACIÓN DE OFICIO
UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE AREQUIPA**

**“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 4 DE ENERO AL 10 DE MARZO DE 2022**

AREQUIPA, 6 DE ABRIL DE 2022

**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO N° 004-2022-OCI/0210-SOO

**“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE
SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA”**

ÍNDICE

	N° Pág.
I ORIGEN.....	1
II SITUACIONES ADVERSAS.....	1
III DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO.....	7
IV CONCLUSIÓN	6
V RECOMENDACIONES.....	6
APÉNDICE N° 1	

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO N° 004-2022-OCI/0210-SOO

“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA”

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional San Agustín de Arequipa, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 002-2019-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 115-2019-CG, de 28 de marzo de 2019 y sus modificatorias.

II. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada al procedimiento administrativo para la entrega y recepción de cargo de servidores de la Universidad Nacional San Agustín de Arequipa, en adelante “la Universidad”, se ha identificado una (1) situación adversa que amerita la adopción de acciones para asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la Universidad.

La situación adversa identificada se expone a continuación:

1. PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS, RESPECTO A EXPEDIENTES Y ESTADO SITUACIONAL DE LA OFICINA EN TRANSFERENCIA, NO ACREDITA LA CUSTODIA Y TRASPASO DE DOCUMENTOS QUE GARANTICEN LA CONTINUIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN.

a) Condición:

De la revisión realizada a la documentación¹ emitida por los servidores a cargo de las jefaturas de la oficina universitaria de Producción de Bienes y Servicios y subdirección de Finanzas, con motivo del proceso de entrega y recepción de cargo; se ha identificado los hechos siguientes:

Cuadro n.° 1
Documentos de entrega y recepción de cargo

Ítem	Dependencia	Inicio de última gestión	Transferencia de bienes patrimoniales	Entrega y recepción de cargo	Comentarios
1	Oficina universitaria de Producción de Bienes y Servicios	01/01/2022	Si	No	Según lo informado, por la actual ² jefa de la oficina universitaria de Producción de Bienes y Servicios, con motivo de la transferencia de gestión en dicha oficina, se suscribió el Acta de Transferencia de 10 de enero de 2022, mediante la cual se hace efectiva la transferencia de muebles y enseres de la oficina. Respecto a la entrega de cargo de expedientes y/o documentos a cargo de la oficina universitaria de Producción de Bienes y Servicios, no se adjunta

¹ Alcanzados con oficio n.° 121-2022-OUPBS-UNSA de 10 de febrero y oficio n.° 029-2022-SDF/TR-UNSA de 10 de febrero de 2022.
² Designada mediante Resolución Rectoral n.° 0010-2022 de 4 de enero de 2022, en el cargo desde el 1 de enero de 2022.

					documento. Sin embargo, la nueva jefa, hace de conocimiento que mediante memorando n.° 001-2022-OUPBS-UNSA, de 11 de enero de 2022, y memorando n.° 003-2022-OUPBS-UNSA, de 14 de enero de 2022 solicito a la anterior gestión la entrega de documentación y estado situacional de los Centros de Producción a cargo de dicha oficina universitaria.
2	Subdirección de Finanzas	01/01/2022	Si	Si	Mediante oficio n.° 029-2022-SDF/TR-UNSA de 10 de febrero de 2022 se alcanza "Acta de entrega - recepción de bienes muebles patrimoniales n.° 003-2022-OCP-FCC" de 10 de enero 2022, por medio de la cual se entregó el cargo por los bienes muebles patrimoniales a cargo de dicha oficina. Asimismo, hizo llegar documento de 3 de enero de 2022, mediante el cual la anterior gestión remite a la nueva gestión la lista de archivadores a cargo de la subdirección de Finanzas.

ente: Oficio n.° 121-2022-OUPBS-UNSA de 10 de febrero de 2022 y oficio n.° 029-2022-SDF/TR-UNSA de 10 de febrero de 2022.
Elaborado por: Comisión de Control.

Al respecto, del cuadro precedente se advierte que la oficina universitaria de Producción de Bienes y Servicios no acredita la transferencia respecto a expedientes o documentación y estado situacional de la oficina que estuvo a cargo de la gestión anterior.

En ese sentido, respecto a la entrega de documentación de expedientes de la oficina universitaria de Producción de Bienes y Servicios -OUPBS-; es necesario resaltar que si bien se evidencia que mediante documentos de 10³ y 17 de enero de 2022, Alejandra Isabel Comejo del Carpio, ex jefa de la OUPBS, remitió documentación e información a la Dirección General de Administración y a la nueva jefa del OUPBS, respectivamente, dichos documentos surgieron a solicitud⁴ de la actual jefatura del OUPBS, quien asumió funciones a partir del 1 de enero de 2022; es decir, que al momento de ejecución de la entrega de cargo⁵ -el 10 de enero de 2022- no se acreditó la entrega detallada de expedientes y documentación y estado situacional de la gestión saliente, siendo que la entrega de cargo habría sido regularizada.

Al respecto, es pertinente considerar el pronunciamiento emitido por la Autoridad Nacional de Servicio Civil -SERVIR; quien señala⁶ que "2.5 Si bien la entrega de cargo se realiza ante el término del ejercicio del cargo, ello no implica que deba efectuarse luego de que dicho término se haya configurado. Por el contrario, es responsabilidad del servidor saliente efectuar la entrega de cargo de manera previa a su salida temporal o definitiva del puesto".

En tal sentido, se advierte que la Universidad durante la ejecución de cambios de jefaturas y encargaturas antes descritas, no había previsto la aprobación de disposiciones para el procedimiento de entrega y recepción de cargo de los servidores y funcionarios, a fin de garantizar una adecuada, eficiente y oportuna entrega de cargo entre el personal saliente y

³ Documento que se encuentra asignado con número de expediente 1001367-2022, tal documento fue remitido a la Dirección General de Administración el 13 de enero de 2022, conforme se evidencia del reporte de Trámite Documentario.

⁴ Mediante memorando n.° 001-2022-OUPBS-UNSA de 11 de enero de 2022, y memorando n.° 003-2022-OUPBS-UNSA de 14 de enero de 2022.

⁵ Fecha en la que se ejecutó y suscribió el Acta de Transferencia de 10 de enero de 2022, mediante la cual se hace efectiva la transferencia de muebles y enseres de dicha oficina.

⁶ Según Informe Técnico n.° 001977-2021-SERVIR-GPGSC de 5 de octubre de 2021.



entrante, conforme se desprende de lo manifestado en el oficio n.° 096-2022-ODO-DIGA de 10 de marzo de 2022; en la cual señala que:

"(...) la Directiva N° 005-2019-ODO-CP establece la participación de la Oficina de Control Patrimonial en los procedimientos de gestión para asignación en uso, traslado, custodia y control de bienes patrimoniales (...).

*Sin embargo, mediante Oficio N° 093-2022-ODO-DIGA se ha remitido a Rectorado el proyecto de Directiva N° 001-2022-ODO-DIGA denominada "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los servidores docentes y administrativos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa", para continuar con el trámite respectivo de su aprobación.
(...)"*

De otro lado, y en relación a la subdirección de Finanzas de la Universidad, se debe precisar, que la entrega de cargo relacionada a expedientes y documentación de dicha subdirección se efectuó mediante documento de 3 de enero de 2022, en el cual se adjunta un listado de "Documentación Subdirección de finanzas", sin embargo, se advierte que éste solo lista una cantidad de archivadores y cuadernos de oficina a cargo de tal subdirección, sin detallar el contenido o mínimamente el nombre o datos de la información que contiene cada archivador o cuaderno.

En referencia a lo evidenciado anteriormente, respecto a las oficinas universitarias evaluadas, se advierte que, durante el procedimiento de entrega y recepción de cargos entre el personal saliente y el personal entrante, no se acredita acta o documento formal que detalle los documentos, archivos, continuidad de expedientes a cargo de la oficina en transferencia, ni el estado situacional de los encargos dispuestos para atención de la misma.

En tal contexto, es pertinente señalar que SERVIR, para casos similares a la materia de la presente evaluación, pone en consideración⁷ la aplicación del Manual Normativo n.° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo", aprobado mediante Resolución Directoral n.° 001-78-INAP/DNP-UN, la cual, entre otros, define a la entrega de cargo como la acción administrativa de personal mediante la cual el trabajador que va a dejar de desempeñar un cargo de forma temporal o definitiva, hace entrega del mismo a quien lo reemplazará o a su superior inmediato; es decir, que para efectos de ejecutar el citado acto administrativo, este procedimiento debe ser coordinado entre el personal saliente, el entrante y de ser el caso un superior, además de efectuarse oportunamente, tal como se citó anteriormente, y de conformidad a los lineamientos mínimos establecidos en el citado manual normativo.

A la luz de los hechos expuestos, se advierte que las situaciones antes observadas devienen de la ausencia de disposiciones internas o directrices que regulen el procedimiento y obligaciones del personal que se encuentra efectuando tanto la entrega como la recepción del cargo dispuesto.

Cabe precisar que, para efectos de lo antes señalado, SERVIR recomendó⁸ que alternativamente, cada entidad puede optar por elaborar normas internas que regulen el proceso de entrega de cargo de acuerdo a las particularidades que cada organización presente, y que las mismas sean extensibles y aplicables a los distintos regímenes laborales mediante los cuales la entidad efectúa la contratación de su personal.

⁷ Según el numeral 2.4 del Informe Técnico n.° 001977-2021-SERVIR-GPGSC de 5 de octubre de 2021.

⁸ En su numeral 2.7 del Informe Técnico n.° 001977-2021-SERVIR-GPGSC de 5 de octubre de 2021.



b) Criterio

La normativa aplicable señala lo siguiente:

- **Manual Normativo n.º 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo", aprobado mediante Resolución Directoral n.º 001-78-INAP/DNP-UN.**

"(...)

2.2. Forma

- 2.2.1. Debe hacer entrega de cargo el trabajador que por desplazamiento o al término de la función pública no continúa desempeñando dicho cargo.
- 2.2.2. La entrega de Cargo la hará el trabajador a si reemplazante o al superior inmediato, formalizándola en el Acta de Entrega de Cargo respectiva.
- 2.2.3. El trabajador que recepciona el Cargo, luego de la evaluación de las condiciones en que se le entrega el cargo, firmará el Acta de Entrega de Cargo por triplicado.
- 2.2.4. En los casos de licencia por enfermedad o por fallecimiento, el Jefe inmediato designará a un trabajador, quien hará el inventario en relación al cargo, y tomará las providencias del caso para cumplir con el requisito de Entrega de Cargo al reemplazante.
- 2.2.5. Cuando el desplazamiento es temporal y teniendo en cuenta el nivel del cargo o las funciones que se desempeñan, el Jefe respectivo del trabajador podrá eximir de la formalización de la entrega de cargo.

3 PROCEDIMIENTO

- 3.1. El jefe del trabajador, solicitará con la debida anticipación, que se cumpla con la Entrega de Cargo (...)
- 3.2. La Entrega de Cargo debe quedar formalizada en el Acta de Entrega de Cargo correspondiente. (...); recibiendo una copia de dicha Acta el interesado, otra pasará a su Legajo Personal, quedando una copia en la Oficina respectiva.
- 3.3. En caso de reasignación, la Oficina de personal de origen debe remitir a la de destino una copia del Acta de Entrega de Cargo.
- 3.4. Cuando por imposibilidad debidamente justificada, el trabajador no realice la Entrega de su Cargo, el jefe inmediato designará al trabajador que realice el inventario respectivo para cumplir con este requisito. (...).
- 3.5. Realizado el inventario, el Jefe inmediato procederá a entregar el Cargo al trabajador reemplazante, lo que debe quedar formalizado en la correspondiente Acta de Entrega de Cargo.
- 3.6. Cuando el trabajador obligado no cumple con hacer la Entrega de Cargo, dentro del plazo previsto, el Jefe inmediato comunicará esto a la oficina de Persona (...) y dispondrá las acciones administrativas pertinente.

(...)"

- **Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada mediante Decreto Supremo n.º 021-2019-JUS, vigente desde el 12 de diciembre de 2019.**

Artículo 21.- Conservación de la información



“Es responsabilidad del Estado crear y mantener registros públicos de manera profesional para que el derecho a la información pueda ejercerse a plenitud (...).”

- **Normas de Control Interno, aprobadas mediante resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG de 30 de octubre de 2006 vigente desde el 3 de noviembre de 2006.**

3. Norma general para el componente actividades de control gerencial

(...)

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas. Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

01 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.

(...)

03 La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

04 La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).”

4. Norma general para el componente de información y comunicación

(...)

4.6. Archivo institucional. El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

(...)

01 La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con evidencia sobre la gestión para una adecuada rendición de cuentas.

c) Consecuencia:

La ausencia de disposiciones internas o directrices que regulen el procedimiento y obligaciones del personal que debe efectuar tanto la entrega como la recepción de cargo en el ámbito de la Universidad Nacional San Agustín de Arequipa, podría ocasionar la pérdida de antecedentes y documentación que garantice la continuidad de los actos administrativos y de administración.



III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO

La situación adversa identificada en el presente informe se sustenta 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 entidad.

IV. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución del servicio de Orientación de Oficio procedimientos administrativos para la entrega y recepción de cargo de servidores de la Universidad Nacional San Agustín de Arequipa, se ha advertido una situación adversa que amerita la adopción de acciones para asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la Entidad, la cual se detalla en el presente informe.

V. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Rector de la Universidad el presente Informe de Orientación de Oficio, el cual contiene la situación adversa identificada como resultado del servicio de Orientación de Oficio Procedimientos administrativos para la entrega y recepción de cargo del personal de la Universidad Nacional San Agustín de Arequipa, 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 entidad.
2. Hacer de conocimiento al Rector de la Universidad que debe comunicar a la Comisión de Control las acciones preventivas o correctivas que implemente respecto a la situación adversa contenida en el presente informe.

Arequipa, 6 de abril de 2022.



Abg. Leonel Santos Espinoza
Jefe del Órgano de Control Institucional
Universidad Nacional San Agustín de
Arequipa

APÉNDICE N° 1
DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

1. **PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS, RESPECTO A EXPEDIENTES Y ESTADO SITUACIONAL DE LA OFICINA EN TRANSFERENCIA, NO ACREDITA LA CUSTODIA Y TRASPASO DE DOCUMENTOS QUE GARANTICEN LA CONTINUIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN.**



N°	Documento
1	Oficio n.º 121-2022-OUPBS-UNSA de 10 de febrero de 2022.
2	Oficio n.º 029-2022-SDF/TR-UNSA de 10 de febrero de 2022.
3	Oficio n.º 096-2022-ODO-DIGA de 10 de marzo de 2022



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

OFICIO N° 476-2022-OCI/UNSA

Arequipa, 6 de abril de 2022

Señor:
Hugo José Rojas Flores
Rector
Universidad Nacional de San Agustín
Presente.-

EXPEDIENTE:	101/214-2022
FECHA:	04-04-2022
HORA:	14:56 pm
DESTINO:	Reactor de

Asunto : Comunicación de Informe de Orientación de Oficio n.º 004-2022-OCI/0210-SOO

Referencia : a) Artículo 8º de la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
b) Directiva n.º 002-2019-CG/NORM, "Servicio de Control Simultáneo", aprobada con Resolución de Contraloría n.º 115-2019-CG, del 28 de marzo de 2019 y modificatorias.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, 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 el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada al procedimiento administrativo para la entrega y recepción de cargo de trabajadores de la Universidad Nacional San Agustín de Arequipa, comunicamos que se han identificado una situación adversa, la cual se encuentra contenida en el Informe de Orientación de Oficio n.º 004-2022-OCI/0210-SOO, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos remitir al Órgano de Control Institucional, el Plan de Acción correspondiente, en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de recibida la presente comunicación.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,



Abg. Leonel Santos Espinoza
Jefe del Órgano de Control Institucional
Universidad Nacional de San Agustín

LSE/jlc
c.c.: Archivo