



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 058-2016-SERNANP-OA

Lima, 28 MAR. 2016

VISTO:

El Informe N° 001-2016-SERNANP-OA-OI-PAD del 22 de marzo de 2016 emitido por la Oficina de Administración, que se desempeñó como órgano instructor del procedimiento disciplinario y que ha emitido su conclusión respecto a los cargos que se le imputan a la Señora Gladys Morales Barturén en su desempeño como Responsable de Tesorería del SERNANP, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, prestando efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, y promoviendo el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, de acuerdo con la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento, el título correspondiente al Régimen Disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de su publicación, con el fin que las entidades se adecúen internamente al procedimiento; precisando que aquellos procedimientos disciplinario que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley, se regirán por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa;

Que, el artículo 115° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servicio Civil, refiere que el Órgano Sancionador se pronunciará sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria poniendo fin a la instancia, dicha resolución debe encontrarse debidamente motivada, debiendo contener la referencia de la falta incurrida, la sanción a imponer, el plazo para impugnarla y la autoridad que resuelve dicho recurso;

Que, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE del SERVIR, ha establecido en su numeral 16.3 que en el caso de la amonestación escrita, cuando el Órgano Instructor y Sancionador recae en el Jefe inmediato, el procedimiento se culmina con la emisión del informe del Órgano Instructor, remitiéndose el mismo, al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces para que oficialice la sanción. No obstante ello, esta última dependencia no cuenta con facultad para emitir resoluciones, por lo que al ser parte de la Oficina de Administración, corresponderá que citada oficina emita la Resolución de formalización de la conclusión del PAD;

Que, mediante Informe N° 001-2016-SERNANP-OA-OI-PAD se emiten las conclusiones del Órgano Instructor. En ese sentido, acorde a lo establecido en la Directiva citada, corresponde que la Oficina de Administración oficialice la conclusión del Procedimiento Administrativo Disciplinario, por lo que se detallan los fundamentos a continuación:



Que, mediante Resolución Administrativa N° 043-2015-SERNANP-OA de 07 de abril de 2016, se resolvió instaurar proceso disciplinario en contra de la ex Responsable de Tesorería, señora Gladys Morales Barturén, a consecuencia del Informe de Auditoría N° 001-2012-2-5685 "Examen Especial a las Adquisiciones de Menor Cuantía, Adjudicaciones Selectivas y Públicas, Concursos Públicos y Licitaciones Públicas 2010-2011", en adelante INFORME DE AUDITORIA.

Que, las faltas imputadas en el Acto de Apertura tiene relación con haber procedido a girar y pagar a la Empresa Almacenes Santa Clara S.A. por la adquisición de cinco camionetas como resultado de la Licitación Pública N° 001-2010-SERNANP, tal como se evidencia en los Comprobantes Nros. 3020 y 3178, sin contar con la conformidad de la prestación emitida por las oficinas establecidas en las Bases del proceso. Ello se traduciría en el incumplimiento de los artículos 176° y 180° del Reglamento de la Ley de Contrataciones¹, en adelante EL REGLAMENTO. Asimismo, se habría incumplido las funciones establecidas en los Contratos Administrativos de Servicios Nros. 0021-2009-SERNANP y 511-2009-SERNANP

Que, en ese sentido, el Órgano Instructor tipificó los hechos descritos como una infracción al principio de "idoneidad" y al deber de "responsabilidad", señalados en el numeral 4 del artículo 6° y numeral 6 del artículo 7°, respectivamente, de la Ley del Código de Ética de la Función Pública²;

Que, se procedió a notificar la Resolución de Instauración del Procedimiento, recibiendo los descargos de la imputada mediante Carta N° 002-2015-GMB de 15 de abril de 2015;

Que, respecto a los hechos imputados, la servidora pública sostiene que procedió al pago correspondiente mediante transferencia interbancaria (CCI) tal como lo establece la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, una vez que se confirmó el otorgamiento de la conformidad mediante el acta suscrita por el administrador facultado y del responsable del almacén quien otorga la conformidad de entrega de los vehículos³. Asimismo, señala que: i) Toda obligación de pago pasa por tres fases en el SIAF: Compromiso, Devengado y Girado, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9 de la Directiva de Tesorería que establece que "el Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente luego de haberse verificado por parte del área responsable una de las siguientes condiciones: a) La recepción satisfactoria de los bienes (...); ii) La autorización de los devengados es competencia del Director General de Administración, acorde al artículo 13 numeral 13.1 de la Directiva antes citada, definiendo entre sus funciones "(...) b) Asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones (...)", señalado en el numeral 13.2; iii) Al no ser la responsable de la fase del Devengado y estar con la conformidad de la recepción de los vehículos, no siendo el área responsable de verificar el cumplimiento, considera que no ha incurrido en ninguna de las falta imputadas.

Que, de lo advertido por el Órgano de Control Institucional (OCI), se tiene que la ex Responsable de Tesorería habría incumplido los artículos 176° y 180° del REGLAMENTO, al proceder con el pago al contratista sin la conformidad de la prestación de las Jefaturas del



¹ Artículo 176°.- Recepción y Conformidad

La recepción y conformidad es responsabilidad del órgano de administración o, en su caso, del órgano establecido en las Bases, sin perjuicio de lo que se disponga en las normas de organización interna de la Entidad.

La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. (...)

Artículo 180°.- Oportunidad de Pago.

Todos los pagos que la Entidad deba realizar a favor del contratista por concepto de los bienes o servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la entrega de los bienes o la realización del servicio (...)

² Principio de Probidad.- aptitud técnica, legal y moral, condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

Deber de Responsabilidad.- Todo servidor debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública-

³ Argumentados plasmados en la Carta N° 009-2012-GMB del 28 de febrero de 2012 en respuesta a los hallazgos efectuados por el OCI.



Santuario Nacional Lagunas de Mejía y del Parque Nacional Ichigkat Muja Cordillera del Cóndor;

Que, este Órgano Instructor en su análisis advierte que el artículo 180° del REGLAMENTO establece que *"todos los pagos que deban realizarse a favor del contratista, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación"*; la Ex Responsable de Tesorería procedió a tramitar los pagos teniendo en cuenta la existencia del Acta de Entrega de vehículo en calidad de custodia, documento en el cual el Jefe de la Oficina de Administración (su Jefe inmediato) otorgaba la conformidad de la recepción de los bienes adquiridos y el cumplimiento de las especificaciones técnicas; por lo tanto, contando con la citada conformidad del Órgano de Administración del SERNANP, esta servidora pública tuvo por satisfecho y cumplido el contrato suscrito entre Almacenes Santa Clara y el SERNANP.

Que, respecto a lo establecido en el Artículo 176 del REGLAMENTO, si bien se señala que la conformidad la debe dar el órgano establecido en las bases, también se señala que, *"la recepción y conformidad es responsabilidad del órgano de administración"*.

Que, en ese sentido, se debe tener en cuenta las razones por las cuales el Administrador recibió los bienes, dentro de las cuales se argumentó que los vehículos no contaban con placas, tarjetas de propiedad ni seguro, por lo cual trasladarlos hasta las provincias de Amazonas y Arequipa implicaba un riesgo para la Institución; en consecuencia, el Administrador optó por recibir los vehículos en la Sede Central del SERNANP en Lima y dejarlos en custodia en los almacenes del contratista hasta que el SERNANP pudiese contratar los seguros correspondientes, los cuales solamente podían obtenerse una vez entregadas las tarjetas de propiedad y placas respectivas; así, el proveedor entregaría la tarjeta de propiedad y placa de rodaje luego de quince días de otorgada la conformidad del bien; por lo que, desde la entrega del vehículo hasta la entrega de citados papeles, los vehículos no podrían haber sido utilizados por el SERNANP ni por las Áreas Naturales Protegidas (ANP), pues de haber ocurrido algún accidente, no hubiesen sido cubiertos los posibles daños por no contar con seguro.

Que, respecto a las infracciones cometidas contra el principio de idoneidad y el deber de responsabilidad, la Ex Responsable de Tesorería no habría incumplido el citado principio debido a que mantuvo la aptitud técnica, legal y moral, puesto que realizó los trámites pertinentes conforme las funciones que tuvo asignadas para su cargo y de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería, manteniendo constantes las aptitudes requeridas para ser considerado un servidor público idóneo; así como no habría incumplido al deber señalado pues esta servidora habría procedido a realizar el pago teniendo la conformidad del Jefe de la Oficina de Administración, no pudiendo realizar otra acción que no sea el pago, de acuerdo a su competencia y en el marco de la legalidad.

Que, de los descargos evaluados y de los hechos analizados se evidencia que no configura responsabilidad disciplinaria por parte de la ex Responsable de Tesorería del SERNANP debido a que, actuó acorde a sus funciones, que son tramitar los pagos acorde a la conformidad y recepción de un servicio, en consecuencia no existiría infracción al principio de idoneidad y deber de responsabilidad.

Que, habiéndose expuesto los argumentos emitidos por el Órgano Instructor y en mérito a lo establecido por el Artículo 89° de la Ley del Servicio Civil, concordante con el Artículo 93°, literal a), del D.S. N° 040-2014-PCM y con el numeral 16.3 de la Directiva N°



02-2015-SERVIR/GPGSC aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y a efectos de concluir el Procedimiento Administrativo Disciplinario instaurado a la señora Gladys Morales Barturen, y;

Con las atribuciones conferidas al Jefe de la Oficina de Administración en el artículo 20°, literal a) del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP aprobado por D.S. N° 006-2008-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- ABSOLVER a la señora Gladys Morales Barturen en su desempeño como **ex Responsable de Tesorería** del SERNANP al no haber infringido los principios de idoneidad y deber de responsabilidad previstos en los artículos 6° numeral 4 y 7° numeral 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, de acuerdo a los fundamentos expuestos en los considerandos de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar al Área de Trámite Documentario la notificación de la presente resolución a los interesados y disponer la publicación de la misma en el portal institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe

Regístrese y comuníquese.



Pedro Humberto León Nieto
Jefe de la Oficina de Administración
SERNANP