

Resolución Gerencial Territorial

Nº257-2023-GRSM/GTBM-T

EXP: 021-2023085863

Tarapoto, 16 de noviembre de 2023

VISTO: La Resolución del Órgano Instructor Nº 03-2022-GRSM-GTBM-T, de fecha 16 de agosto de 2022, y demás actuados en el Expediente Nº 2579951-2022, y,

CONSIDERANDO:

Que, con Orden de Compra Nº A0000051, de fecha 22 de mayo de 2018, se solicitan equipos de cómputo (03 unidades) Core i7, memoria RAM de 8GB, Windows 10 home 64, disco duro de 1TB con tarjeta de video NVIDIA 2GB para la obra “Mejoramiento de la calidad del servicio educativo de la Institución Educativa Juan Guerra, en el distrito de Juan Guerra – San Martín II etapa”, por el monto de S/ 13, 284.80. Asimismo, mediante Orden de Compra Nº A0000355, se solicitan dos computadoras personales portátiles por el monto de S/ 8, 700.00, así como una impresora HP Laser Jet Pro 400M401DN (220V) por el monto de S/ 1, 150.00, haciendo un total de S/ 9, 850.00, destinados a la mencionada obra.

Que, una de las Laptops presenta fallas por lo que mediante MEMORANDO Nº 547-2018-GRSM/GTBM-T, se solicita al Jefe de Control Patrimonial tomar acciones a fin de dar salida a la laptop marca HP PROBOOK con código patrimonial Nº 74080500033 por presentar fallas en el disco duro, siendo autorizada la salida de bienes patrimoniales en fecha 08-01-2019. Siendo el encargado de llevar la laptop el Sr. Abraham Miranda Saavedra, quien se desempeñaba como Sub Director de Administración de la Gerencia Territorial Bajo Mayo - Tarapoto, tal como se acredita en la papeleta de salida.

Que, con Nota Informativa Nº 20-2020-GRSM-GTBM-T/OCP, de fecha 11-03-2020, la nueva Jefa de la Oficina de Control Patrimonial, solicita la nuevo Sub Director de Administración la investigación y gestión de reposición de los bienes perdidos – sustraídos, iniciándose las investigaciones, encontrando el acta de salida del bien, constituyéndose a la empresa DR. PC. S.A.C con la finalidad de constatar si realmente el equipo había sido devuelto, ante lo cual la empresa señaló que no tiene conocimiento de eso.

Que, otro presunto hurto de otra laptop, en fecha 10-02-2020, lo denunció el Subgerente de Desarrollo Social ante la Policía Nacional del Perú, indicando que cuando se acercó a su centro de labores a la hora de ingreso 7:30 am, se percató de que su instrumento de trabajo no se encontraba, por lo que preguntó y no obteniendo respuesta o respuesta negativa de no saber dónde la laptop LENOVO, modelo 80F6, a su cargo procedió a denunciar.



Que, ante los hechos descritos, con Memorando N° 46-2020-GRSM-GTBM-T/RR.HH, de fecha 13.05.2020, el Jefe de Recursos Humanos pone en conocimiento de la servidora investigada; es así que con Nota Informativa N° 039-2020/GSM/GTBM-T/OCP, de fecha 27.08.2020, solicita al Jefe de Recursos Humanos el estado de las investigaciones correspondientes a determinar la presunta falta, en su condición de jefe de la Secretaría Técnica de PAD. Asimismo, con Nota Informativa N° 45-2020-GRSM/GTBM-T/OCP, de fecha 14.09.2020, solicita al Sub Director de Administración, el estado de la investigación, por su intermedio dirigida a la Asesora Legal ... Posteriormente, con Nota Informativa N° 56-2020-GRSM/GTBM-T/OCP, de fecha 15.05.2020, la jefa de Control Patrimonial reitera la solicitud de la investigación.

Que, con MEMORANDO N° 64-2020-GTBM-T/RR.HH. de fecha 20.10.2020, el Jefe de Recursos Humanos, se dirige a la servidora investigada en su condición de Secretaría Técnica, reiterándole el estado de la investigación de los bienes sustraídos en un plazo de 3 días hábiles, una vez más sin obtener respuesta. Cabe precisar que, la servidora investigada cesa sus funciones en marzo de 2021.

Que, transcurrido el tiempo y habiendo prescrito la acción para la investigación respecto de los responsables que tenían bajo su custodia las laptops, la pone en conocimiento de la Secretaría Técnica de PAD, para el deslinde de responsabilidades, constituyéndose así la nueva Secretaría Técnica a realizar las investigaciones del caso, en los cuales obra los memorandos señalados en los párrafos precedentes, así también procede a tomar su declaración de la servidora investigada, registrada en Acta de Declaración, de fecha 08 de julio de 2022, del cual se colige que señala que básicamente su inacción se debió a la carga laboral que ha tenido por tener dos cargos estos son Asesoría Legal y Secretaría Técnica de PAD.

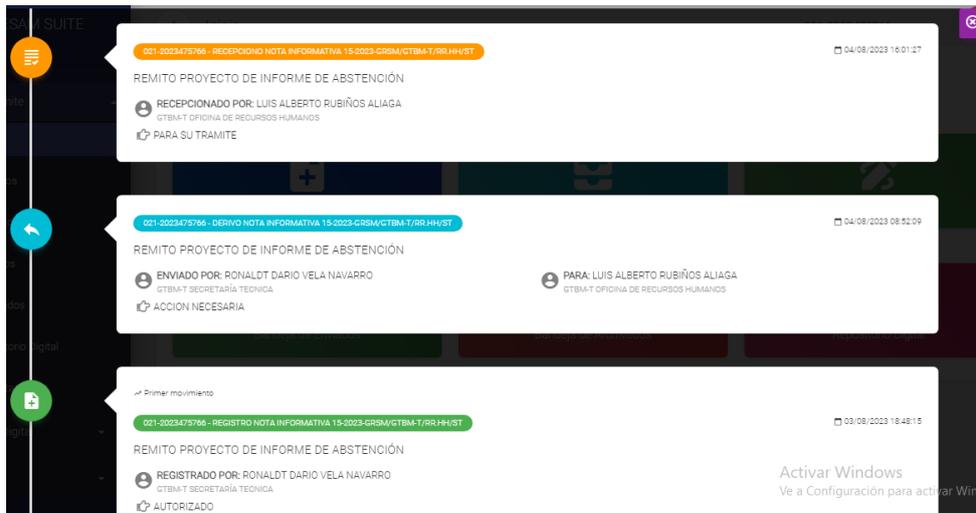
Que, en mérito a la documentación obrante y la declaración de la misma servidora, mediante INFORME DE PRECALIFICACIÓN N° 03-2022-GRSM/GTBM-T/S.T.PAD, la Secretaría Técnica recomienda iniciar PAD a la Abg. Yenifer Flores Tello, en su condición de Secretaria Técnica de PAD.

Que, con **Resolución del Órgano Instructor N° 03-2022-GRSM-GTBM-T, de fecha 16 de agosto de 2022**, se instaura proceso administrativo disciplinario a la Abg. Yenifer Flores Tello, en su condición de Asesora Jurídica y Secretaria Técnica de PAD por presuntamente haber vulnerado lo establecido en el literal a), b) y d) de la Ley N° 30057 – LSC; asimismo, el numeral 98.3 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, con la recomendación de Suspensión Temporal Sin Goce de Remuneraciones por el periodo de trescientos sesenta y cinco días calendarios, notificada con 05 de setiembre de 2022, siendo debidamente notificada con CARTA N° 04-2022-GRSM/GTBM-T/OI, presentando la servidora su descargo el 15 de setiembre de 2022.

Que, esta Secretaría Técnica cumplió con sus funciones de apoyo a las autoridades del PAD, tal es así que con Nota Informativa N° 015-2023-GRSM/GTBM-T/RR.HH/ST, de fecha 03.08.2023, se remitió el Proyecto de Informe Final al responsable de Recursos Humanos, en su condición de Órgano Instructor, asimismo, con Nota Informativa N° 015-2023-GRSM/GTBM-T/RR.HH/ST, de fecha 03.08.2023, se remitió el proyecto de Informe de Inhibición se realizó el 03 de agosto de 2023, conforme se demuestra con las siguientes imágenes recabadas del Sistema General de Trámite del Gobierno Regional de San Martín (<https://gstramite.regionsanmartin.gob.pe/>), detallado a continuación:



NOTA INFORMATIVA N° 015-2023-GRSM/GTBM-T/RR.HH/ST, de fecha 03.08.2023.



021-2023475766 - RECEPCIONO NOTA INFORMATIVA 15-2023-GRSM/GTBM-T/RR.HH/ST 04/08/2023 16:01:27

REMITO PROYECTO DE INFORME DE ABSTENCIÓN

RECEPCIONADO POR: LUIS ALBERTO RUBIÑOS ALIAGA
GTBM-T OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PARA SU TRAMITE

021-2023475766 - DERIVO NOTA INFORMATIVA 15-2023-GRSM/GTBM-T/RR.HH/ST 04/08/2023 08:52:09

REMITO PROYECTO DE INFORME DE ABSTENCIÓN

ENVIADO POR: RONALDT DARIO VELA NAVARRO
GTBM-T SECRETARÍA TÉCNICA

PARA: LUIS ALBERTO RUBIÑOS ALIAGA
GTBM-T OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ACCIÓN NECESARIA

Primer movimiento

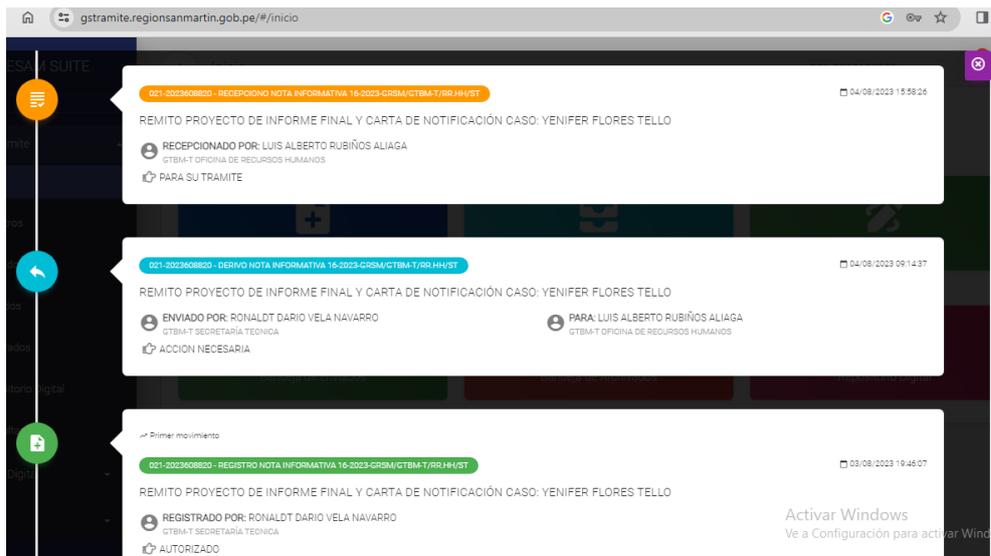
021-2023475766 - REGISTRO NOTA INFORMATIVA 15-2023-GRSM/GTBM-T/RR.HH/ST 03/08/2023 18:48:15

REMITO PROYECTO DE INFORME DE ABSTENCIÓN

REGISTRADO POR: RONALDT DARIO VELA NAVARRO
GTBM-T SECRETARÍA TÉCNICA

AUTORIZADO

NOTA INFORMATIVA N° 016-2023-GRSM/GTBM-T/RR.HH/ST, de fecha 03.08.2023.



021-2023088820 - RECEPCIONO NOTA INFORMATIVA 16-2023-GRSM/GTBM-T/RR.HH/ST 04/08/2023 15:59:06

REMITO PROYECTO DE INFORME FINAL Y CARTA DE NOTIFICACIÓN CASO: YENIFER FLORES TELLO

RECEPCIONADO POR: LUIS ALBERTO RUBIÑOS ALIAGA
GTBM-T OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PARA SU TRAMITE

021-2023088820 - DERIVO NOTA INFORMATIVA 16-2023-GRSM/GTBM-T/RR.HH/ST 04/08/2023 09:14:37

REMITO PROYECTO DE INFORME FINAL Y CARTA DE NOTIFICACIÓN CASO: YENIFER FLORES TELLO

ENVIADO POR: RONALDT DARIO VELA NAVARRO
GTBM-T SECRETARÍA TÉCNICA

PARA: LUIS ALBERTO RUBIÑOS ALIAGA
GTBM-T OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ACCIÓN NECESARIA

Primer movimiento

021-2023088820 - REGISTRO NOTA INFORMATIVA 16-2023-GRSM/GTBM-T/RR.HH/ST 03/08/2023 19:45:07

REMITO PROYECTO DE INFORME FINAL Y CARTA DE NOTIFICACIÓN CASO: YENIFER FLORES TELLO

REGISTRADO POR: RONALDT DARIO VELA NAVARRO
GTBM-T SECRETARÍA TÉCNICA

AUTORIZADO

Que, sin embargo, no fueron atendidas oportunamente conllevando esta situación a que la administrada investida, mediante informe oral, de fecha 12 de setiembre de 2023, habiendo advertido que había fenecido la potestad sancionadora de la entidad, invocó la prescripción de Procedimiento Administrativo Disciplinario en su contra.

Sobre el plazo de prescripción del procedimiento administrativo de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil

Que, en principio, debemos señalar que la prescripción limita la potestad punitiva del Estado, puesto que tiene como efecto que la autoridad administrativa deja de tener competencia para perseguir al servidor civil; lo cual implica que al vencimiento del plazo establecido sin que se haya instaurado el procedimiento administrativo disciplinario, prescribe la facultad de la entidad para dar inicio al procedimiento correspondiente o para continuar con el trámite del mismo, debiendo consecuentemente declarar prescrita dicha acción administrativa o el procedimiento respectivo.



Que, en esa línea, el artículo 94° de la Ley del Servicio Civil (en adelante, LSC) establece los plazos de prescripción para el inicio del procedimiento disciplinario a los servidores civiles y ex servidores. En el caso de los servidores, el plazo de prescripción es de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir que la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces, haya tomado conocimiento del hecho. Asimismo, señala que entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año.

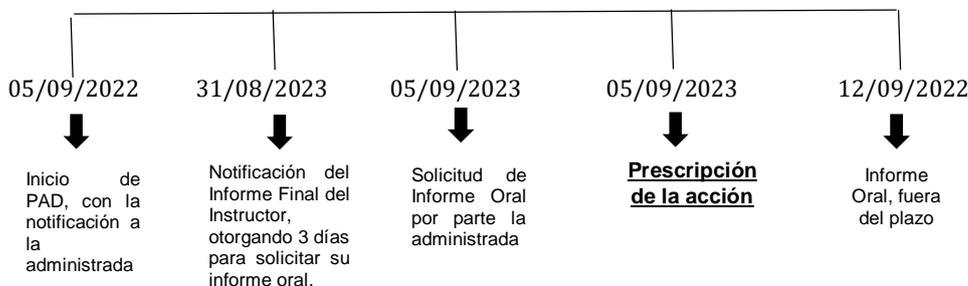
Que, se desprende que el marco normativo de la LSC prevé dos plazos de prescripción: el primero es el plazo de inicio y se relaciona con el periodo entre la comisión de la infracción o la fecha que tomó conocimiento la autoridad y el inicio del procedimiento disciplinario. El segundo, la prescripción del procedimiento, es decir, que no puede transcurrir más de un año entre el inicio del procedimiento y el acto de sanción.

Que, al respecto de la revisión de los documentos precedentes, se informa que **la servidora investigada fue notificada el 05 de setiembre de 2022, lo que quiere decir que, a partir del día siguiente inicia el cómputo del plazo de prescripción** y, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 94° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y el artículo 97 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014- PCM, el presente Proceso Administrativo Disciplinario se encuentra prescrito.

Que, en ese sentido, de las mencionadas normas se aprecia que la ley ha previsto dos (2) plazos para la prescripción del inicio del procedimiento disciplinario a los servidores civiles: i) Plazo de tres (3) años; y, ii) **Plazo de (1) año**.

Que, en el presente caso, el **cómputo del plazo se realiza a partir del inicio del PAD.**

Que, teniendo en cuenta que la fecha de la toma de inicio de PAD fue el **05 de setiembre de 2022**, se verifica que hasta el 05 de setiembre de 2023 ha transcurrido el plazo de un (01) año, se puede apreciar de forma ilustrativa:



Que, siendo así, al comprobarse que transcurrió más de (1) año del inicio de PAD, se concluye que resulta jurídicamente imposible que, a partir del 05 de setiembre de 2022, que la entidad pueda ejercer la potestad disciplinaria respecto a los hechos expuestos y denunciados en contra de la señora Yenifer Flores Tello.

Sobre las presuntas responsabilidades administrativas

Que, sobre el particular, el Informe Técnico N° 001325-2020-SERVIR-GPGSC, del 28 de agosto de 2020, en los numerales 2.9 y 3.2 señala sobre el deslinde de responsabilidades de la Secretaría Técnica, lo siguiente:

“2.9. Por último, debe señalarse que si opera la referida prescripción del PAD por causa imputable a una de autoridades del PAD o a la Secretaría Técnica por incumplimiento u omisión de su función de apoyo a dichas autoridades (siempre que le sea solicitada) o a quien resulte responsable; esta deberá ser sometida al deslinde de responsabilidades correspondiente, de ser el caso, por ejemplo cuando se advierta que se hayan producido situaciones de negligencia, de conformidad con el numeral 252.3 del artículo 252° del TUO de la LPAG”.

“3.2 En caso haya operado la referida prescripción en el PAD por causa imputable a una de autoridades del PAD, a la Secretaría Técnica por incumplimiento u omisión de su función de apoyo a dichas autoridades (siempre que le sea solicitada) o a quien resulte responsable; esta deberá ser sometida al deslinde de responsabilidades correspondiente, de ser el caso, por ejemplo, cuando se advierta que se hayan producido situaciones de negligencia”;

Que, en ese contexto, lo relacionado a las presuntas responsabilidades administrativas que se desprenden de la declaración de prescripción corresponderán ser absueltas a través del deslinde de responsabilidades por parte del servidor o la servidora que cumplía funciones de Secretaria Técnica, en la fecha en que se produjo la prescripción, es decir 05 de setiembre de 2023, así como de aquellos servidores que se encuentren involucrados.

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM y modificatorias; la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 015-2023-GRSM/GR, de fecha 03 de enero de 2023.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DECLARAR de Oficio la prescripción de la acción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario contra la servidora **Yenifer Flores Tello**, por encontrarse prescrita la acción desde el 05 de setiembre de 2023, al haber transcurrido más de un (1) año desde el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.



ARTÍCULO SEGUNDO. - **DISPONER** la notificación de la presente resolución a la servidora **Yenifer Flores Tello**.

ARTÍCULO TERCERO. - **NOTIFICAR** la presente Resolución al Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para el deslinde de responsabilidades administrativas disciplinarias a las que hubiere lugar.

ARTÍCULO CUARTO. - **REMITIR** copia de la presente Resolución a la Oficina de Recursos Humanos para los fines correspondientes, de acuerdo a sus funciones.

ARTÍCULO QUINTO. - **DISPONER** la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional.

Regístrese y comuníquese.

