

Resolución Jefatural

N° 060-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

VISTOS:

Que, el expediente PAD N° 159-2023, Informe de Precalificación N° 154-2024-GRM/ORA-ORH-STPAD de fecha 07 de Noviembre del 2024, expedido por la Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, Carta N° 952-2024-GRM/ORA-OLSG de fecha 15 de Noviembre de 2024, la misma que inicia el Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD; el Informe Final N° 03-2025-GRM/ORA-OLSG-OI de fecha 03 de Marzo del 2025; y actuados;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante, con la Ley N° 27867 y sus modificatorias por Ley N° 27902, Ley N° 28926 y Ley N° 28968, que aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la cual manifiesta en su Artículo 2° que: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia". Así mismo, el artículo 44° de la ley acotada dispone que los funcionarios y servidores a cargo de los Gobiernos Regionales, se encuentran sujetos al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme Ley;

Que, mediante la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil (en adelante LSC), publicada el 4 de julio de 2013 en el Diario Oficial "El Peruano", se aprobó un nuevo régimen del servicio civil para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado y aquellas que se encuentran encargadas de su gestión, con la finalidad de alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia, así como prestar efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, promoviendo además el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, al respecto, en el Título V de la citada Ley, se establecieron las disposiciones que regularían el régimen disciplinario y el procedimiento sancionador, las mismas que conforme a lo dispuesto por la Novena Disposición Complementaria Final de la LSC, serían aplicables una vez que entre en vigencia la norma reglamentaria sobre la materia. Es así que el 13 de junio de 2014, se publicó en el Diario Oficial "El Peruano" el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante Reglamento de la LSC), en cuya Undécima Disposición Complementaria Transitoria se estableció que el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entraría en vigencia a los tres (3) meses de su publicación. En ese sentido, a partir del 14 de setiembre de 2014, resultan aplicables las disposiciones establecidas en el Título V de la LSC y el Título VI del Libro I de su Reglamento General, entre los que se encontraban comprendidos aquellos trabajadores sujetos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, estando excluidos sólo los funcionarios públicos que hayan sido elegidos mediante elección popular, directa y universal, conforme lo establece el artículo 90° del Reglamento de la LSC;

Que, en concordancia con lo señalado en los numerales precedentes, a través de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC - "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE (en adelante Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC), se efectuó diversas precisiones respecto al régimen disciplinario y el procedimiento sancionador regulado en la LSC y su Reglamento General, señalando en su numeral 4.11 que dichas disposiciones resultaban aplicables a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y Ley N° 30057;

Que, por su parte el Título VI - Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en su artículo 91°, expone: "*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*";

Que, el artículo 88° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil en concordancia con el artículo 102° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que, las sanciones por las faltas disciplinarias



Resolución Jefatural

N° 060-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

pueden ser: a) Amonestación verbal o escrita, b) Suspensión sin goce de remuneración desde un día hasta por doce (12) meses y c) Destitución;

Que, mediante el artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, comprende a todos los servidores civiles que brindan servicios en toda entidad del Estado, independientemente de su nivel de gobierno y del régimen en el que se encuentren. En esa línea el artículo 91° del Reglamento establece que 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. 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, en vista de las disposiciones antes señaladas, se motiva el contenido del presente acto de sanción en los siguientes términos:

ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO:

Que, mediante Oficio N° 0915-2023-GRM/OCI con fecha de recepción 29 de noviembre de 2023, por Gobernación, el Abg. Marco Antonio Vargas Núñez – Jefe del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional Moquegua, remitió el Informe de Control Específico N° 046-2023-2-5347-SCE, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores públicos involucrados en los hechos observados, debiendo informar al Órgano de Control Institucional, las acciones adoptadas al respecto.

Que, mediante Memorandum N° 798-2023-GRM/GGR de fecha 01 de diciembre del año 2023, el Gerente General Regional derivó a Secretaría Técnica, el Oficio N° 915-2023-GRM/OCI el cual remitió el Informe de Control Específico N° 046-2023-2-5347-SCE, para la determinación de responsabilidades administrativa contra quienes resulten responsables por el Incumplimiento de especificaciones técnicas y omisión al cobro de penalidades en el proyecto mejoramiento de las capacidades informáticas y tecnológicas de los estudiantes de educación primaria y secundaria en las instituciones educativas públicas de la región Moquegua – CUI N° 2309138 – TIC II”.

FALTA IMPUTADA Y NORMA JURIDICA VULNERADA.

Que, se le atribuye a **GRACIELA MERCEDES CASTILLO ATOCHE**, el siguiente cargo: Por presuntamente haber sido negligente en el cumplimiento de su labor de acuerdo a la Directiva N° 003-2019-GRM/ORA-OLSG respecto a la recepción y verificación de los bienes presentados por la empresa OK COMPUTER EIRL, permitiendo que se efectúe el cambio de guías de remisión y sellando la recepción de dichos documentos en una fecha distinta a la de su presentación, inclusive con fecha anterior a su remisión.

Falta administrativa disciplinaria tipificada en:

NORMAS GENERALES:

1) Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil

“Artículo 85.- Faltas de carácter disciplinario

Son faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

d) “La negligencia en el desempeño de las funciones.”

Dicha falta, es concordante con lo establecido en:



Resolución Jefatural

N° 060-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

- 2) Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (vigente desde el 30 de enero de 2019) modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF y Decreto Supremo N° 234-2022-EF publicado el 7 de octubre de 2022, vigente desde el 28 de octubre de 2022.

CAPITULO V

Culminación de la Ejecución Contractual

Artículo 168. Recepción

168.1. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.

168.2 La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

(...)

168.4. De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorias, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

168.5. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral anterior.

NORMAS INTERNAS:

- 3) Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional Moquegua aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 313-2003-GR/MOQ de fecha 20 de junio del 2003.

CAPITULO III De las unidades orgánicas componentes

3.4- DE LA DIRECCION DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

3.- FUNCIONES GENERALES

(...)

2) Supervisar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes en la Región.

(...)

12) Y las demás que le sean asignadas por ley y/o le asigne el Director Regional de Administración dentro del campo de su competencia.

ANEXO 05

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar y controlar los ingresos y salidas físicas del almacén central.

(...)

- 4) Directiva N° 003-2019-GRM/ORA-OLSG “Lineamientos para la administración del almacén central del Gobierno Regional Moquegua aprobada mediante Resolución Administrativa Regional N° 510-2019-GRM/ORA-OLSG

V DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. DEL ALMACENAMIENTO

5.1.1. Recepción

Al llegar los bienes a la institución el (e) del Área de Almacén general procede a verificar que los bienes que van a ser entregados, corresponden a los señalados en la Orden de Compra debidamente comprometida en el SIAF, Guía de Remisión, Acta de Entrega o cualquier documento análogo, a fin de cotejar que las características generales de los bienes correspondan a los documentos fuente anteriormente señalados.



Resolución Jefatural

N° 060-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

En presencia de la persona responsable de la entrega, se procede a examinar envolturas, embalajes, sellos y registros de los bienes entregados para comunicar cualquier anomalía que se presente.

Se debe consignar en la Guía de Remisión, factura u otro documento análogo, la fecha en que se reciben los bienes, debidamente visado. De haberse realizado la entrega en fecha posterior al plazo otorgado en la orden de compra se procede a informar a la oficina de logística y S.G para que establezcan las penalidades que corresponda.

5.1.2. Verificación y control de calidad

El (e) del Área de Almacén General, en una zona independiente a la zona de almacenaje, realiza las siguientes actividades:

Retirar los bienes de los embalajes.

Una vez abiertos los bultos procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa,

La verificación cuantitativa denominada control de calidad se realiza para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

Si por el número y característica de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad se suscribirá la guía respectiva dando conformidad solo por el número de bultos.

Tratándose de bienes que por su característica ameritan ser evaluados por las áreas técnicas especializadas tales como tecnología de información, servicios generales, entre otro, estos serán verificados por dichas áreas y con la opinión técnica favorable del (e) del área de almacén general dará la conformidad de la recepción en el rubro respectivo de la orden de compra y guía respectiva (...).

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento y aplicación de la presente directiva el Jefe de la Oficina Regional de Administración, la Jefa de la Oficina de Logística y Servicios Generales y el (e) del Área de Almacén General”.

- 5) **Directiva N° 004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles aprobada mediante Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01**

Artículo 25.- Recepción de bienes muebles

25.1. Esta fase comprende las actividades que se desarrollan a partir del momento en que los bienes muebles llegan al local del almacén e incluye la ubicación de los mismos en el lugar identificado para efectuar la verificación y control de calidad.

25.2. La recepción se efectúa en base a lo establecido en la guía de internamiento o pedido de entrada al almacén, en el caso de transferencias externas, la recepción se efectúa en base a la PECOSA y/o el PPA. Adicionalmente, se tiene a la vista la guía de remisión y otro documento que contenga las características de los bienes muebles a recibir, según corresponda

(...)

Artículo 26.- Verificación y control de calidad

26.1 Esta fase comprende las actividades orientadas a revisar y verificar que los bienes mueblen cumplan con las características señaladas en los documentos que sustentan su ingreso.

26.2. La verificación es la actividad que se realiza en el almacén para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación para la recepción, según lo establecido en el artículo anterior. Asimismo, permite verificar el estado del empaque, el embalaje, así como el número de lote y la fecha de vencimiento, entre otro.

(...)

26.7. Las actividades que se realizan dentro de esta fase, deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje.

26.8. De encontrar observaciones, estas deben ser comunicadas al Órgano Encargado de las contrataciones, en el plazo de un (1) día hábil siguiente de culminada la verificación, para las acciones correspondientes. Dichas observaciones se registran en la guía de remisión del contratista, indicando la aceptación parcial o el rechazo de la totalidad de la orden de compra.

26.9. Según el resultado de esta fase, los bienes muebles pueden pasar al estado de liberado (disponibles para su distribución), observado o rechazado. En el caso de entregas periódicas de bienes muebles el documento en el que consta la recepción y verificación se emite por la cantidad total del entregable establecido en el cronograma de entrega, según lo previsto en el requerimiento.



Resolución Jefatural

N° 060-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

- 6) Reglas estándar del método especial de contratación a través de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco – tipo I, Modificación III, de febrero del 2020.

CAPITULO X EJECUCION CONTRACTUAL

10.2. Recepción y conformidad

El registro de la entrega es responsabilidad del PROVEEDOR y el registro de la conformidad es responsabilidad de la ENTIDAD.

Entiéndase que, al darse el acto de entrega y recepción, es responsabilidad del PROVEEDOR adjuntar en la PLATAFORMA, al momento de su registro, la guía de remisión en formato PDF debidamente firmado y/o sellados que acredite la recepción por parte de la ENTIDAD y otros documentos que PERÚ COMPRAS establezca según corresponda.

ARGUMENTOS FORMALES Y DE FONDO ESGRIMIDOS POR EL

PROCESADO EN SU DEFENSA:

Que, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 106° y 111° del Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se notificó válidamente a la servidora procesada **GRACIELA MERCEDES CASTILLO ATOCHE** el día 15 de noviembre de 2024, la Carta N° 952-2024-GRM/ORA-OLSG de Inicio de PAD, a efecto de que ejerza su derecho de defensa frente a las imputaciones efectuadas, otorgándole el plazo de cinco (05) días hábiles para la presentación de sus descargos.

Que, con fecha 22 de noviembre de 2024, la servidora **GRACIELA MERCEDES CASTILLO ATOCHE** dentro del plazo para la presentación de Descargos, solicitó Ampliación de Plazo para presentar Descargos.

Que, con fecha 29 de noviembre de 2024, en ejercicio de su derecho de defensa, la servidora investigada presenta dentro del plazo otorgado sus **DESCARGOS**, mediante Escrito S/N, con Expediente N° 1808184 y Registro N° 2656114, ingresado por mesa de partes – Tramite Documentario del Gobierno Regional de Moquegua, considerando lo siguiente:

ANÁLISIS DEL DESCARGO PRESENTADO:

De la Prescripción.

PRIMERO: El artículo 94 de la Ley del Servicio Civil, establece que “La competencia para iniciar procedimientos administrativos contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de tomado conocimiento por la oficina de recursos humanos de la entidad, o de la que haga sus veces.” Luego, es verificable que el Gobierno Regional de Moquegua tomo conocimiento del Informe de Auditoría N° 046-2023-2-5347-AC, donde se daba a conocer los hechos materia del presente proceso administrativo, razón por la cual ya habría pasado con amplitud el plazo para iniciar el procedimiento. (Véase que el informe de auditoría es de fecha 28 de agosto del 2020 al 13 de febrero del 2023). Luego es evidente que el presente proceso administrativo ha prescrito.

Del Cargo y de las Funciones del Auxiliar Técnico de Almacén Central no reguladas en la Directiva.

(...)

TERCERO: (...) en el Informe de Precalificación, se observa que las mismas se encuentran dirigidas y reglamentan el actuar de la “(e) del Área del Almacén Central”, es decir se encuentran dirigidas y reglamentan el actuar de la “Encargada del Área del Almacén Central”. Luego es evidente y corroborable, que la recurrente no era la encargada del área de almacén central y muy por el contrario era la Auxiliar Técnico de Almacén Central, cargo distinto al cual va dirigido la norma; ergo, dicha Directiva N° 003-2019-GRM/ORA-OLSG, no estipula las funciones ni deberes del Auxiliar técnico de Almacén Central.

Entonces, si para el cargo de Auxiliar Técnico de Almacén central, no es aplicable la tantas veces citada Directiva N°003-2019, no estaríamos ante un hecho típico administrativamente, por lo que no podría imponerse sanción alguna.

CUARTO: A su turno, el artículo 2 inciso 24 literal d) de la Constitución Política del Perú precisa que: “Nadie será procesado ni condenado por acto u omisión que al tiempo de cometerse no este previamente calificado en la ley, de manera expresa e inequívoca, como infracción punible; ni sancionado con pena no prevista en la ley”; luego si dentro de la atribución de hechos indicados en el Informe de Precalificación, no se indica que normativa, directiva u otro le correspondía específicamente al Auxiliar Técnico de Almacén Central y que la misma habría vulnerado, es evidente que no puede sancionarse una conducta no prevista en la ley.

De la actividad realizada por la recurrente, que no amerita sanción alguna.



Resolución Jefatural

Nº 060-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

QUINTO: A de saber su despacho, que los bienes consistentes en 4867 computadoras personales portátiles, fue recepcionada entre la encargada de Almacén Central y el responsable del Proyecto en fecha 20 de diciembre del año 2022, tal como consta del Acta de Entrega y Recepción, donde textualmente se indica:

"En las instalaciones del Gobierno Regional Moquegua, en el área de Almacén Central, siendo las 4:00pm del día 20 de diciembre del 2023, se reunieron, por parte del Almacén Central la encargada, Lic. Milagros Cuarite Bautista y por parte del proyecto: "Mejoramiento de las capacidades informáticas y Tecnológicas de los Estudiantes de Educación Primaria y Secundaria en las instituciones educativas Públicas de la Región Moquegua" el responsable, Ing. Oswaldo Miguel Valdez Flor, se realiza la entrega y recepción de los bienes al responsable del proyecto antes en mención, para su verificación Técnica y custodia de los mismos..."

Entonces queda evidenciado que la entrega y recepción de las 4867 computadoras personales portátiles fue realizada entre Milagros Cuarite Bautista y Oswaldo Miguel Valdez Flor – así lo dice el documento.

SEXTO: Dicho ello; la única labor realizada por la recurrente, conjuntamente con personal presente de ambas áreas, fue la contabilización de las 4867 computadoras personales portátiles; luego dicha labor si se ha cumplido de forma cabal y por tanto no amerita sanción alguna, ya que ello no es sancionable.

SETIMO: Quepa aclarar que la llegada de las computadoras personales portátiles llevo efectivamente en fecha 20 de diciembre de 2022, sin embargo, por sus características técnicas, requerían una previa evaluación, tal como lo prescribe la Directiva N° 003-2019-GRM/ORA-OLSG en su numeral 5.1.2. que indica "Tratándose de bienes que por su característica ameritan ser evaluados por las áreas técnicas especializadas tales como tecnología de la información, servicios generales, entre otros, estos serán verificados por dichas áreas y con la opinión técnica favorable del (e) del Área de Almacén General dará conformidad de la recepción en el rubro respectivo de la orden de compra y guía respectiva"; luego dicha evaluación efectivamente se realizó por el Ingeniero Especialista, sin embargo lo importante para el presente caso, es la labor de contabilizar la llegada de las computadoras portátiles, hecho que si sucedió.

Respecto al cambio de Guías de Remisión y la consignación de fechas en las mismas.

(...)

NOVENO: (...) es necesario verificar y aclarar, en que momento y que fecha se debe consignar en las guías de remisión de los bienes; por lo que, quepa realizarnos la siguiente interrogante; En bienes con características de tecnología informática, ¿Qué fecha se debe consignar en la guía de remisión; la fecha en que llegan los bienes, o la fecha en que son aprobados para su conformidad de recepción?

9.1. (...) se debe consignar la fecha en que llegan los bienes al área de almacén (entrega del bien de parte del proveedor y recepción del área de almacén); toda vez que la consignación de dicha fecha será la única forma de poder saber si los bienes son entregados dentro del plazo otorgado o no. Ahora, en el caso de bienes técnicos que requieran una verificación por un especialista y que los mismos, contengan defectos internos, se debe estar a lo que prevé la norma (Reglamento de la ley de contrataciones del Estado Art. 168.4. De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de (5) ni mayor de 15 días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades), es responsabilidad de la entidad- mediante un especialista- observarlos y del proveedor, reemplazarlos, repararlos o subsanarlos.

9.2. (...) en bienes con características tecnológicas, evidentemente estos bienes tienen que primero ingresar al área de almacén y seguidamente dichos bienes deben ser evaluados por áreas técnicas especializadas, para que se dé la conformidad de recepción. Bajo dicho entender, es necesario dejar en claro que; son dos conceptos distintos al término "recepción" y el término "conformidad", toda vez que la primera lo realiza el área de almacena y la segunda lo realiza el área usuaria. Sin perjuicio de ello, la Directiva N° 003-2019-GRM/ORA-OLSG en su numeral 21.2. En su parte pertinente entiende el término "recepción" como "conformidad de recepción", pero no como conformidad de cumplimiento del servicio o de la compra.

9.3. Como obra en el Acta de Entrega y Recepción, es que las 4867 computadoras personales portátiles se recepcionaron en fecha 20 de diciembre del 2022 y con Informe N°034-2022-GRM/GRI-SGO-TICII-ES-FWRM de 29 de diciembre de 2022 el ingeniero especialista en sistemas Felipe Wilfredo Ramos Mendoza indicó que "Se concluye que los 19 equipos observados, todos se levantaron sus observaciones quedando operativos. (...) Se concluye que los 4867 equipos verificados quedaron operativos, así como también no presentan daños físicos ni lógicos"; luego era procedente su recepción y/o "conformidad de recepción" de las guías de remisión y de los bienes.

9.4. (...) si la recepción real o entrega (por el principio de primacía de la realidad) de los bienes fueron en fecha 20 de diciembre del 2022 (Véase Acta de Entrega y Recepción de fecha 20-12-22) y estos, tuvieron que pasar por una evaluación previa por sus características tecnológicas- evaluación donde hubo observaciones y subsanaciones- y que tomó varios días (aproximadamente 07 días); es que correspondía consignar en las guías de remisión – luego de la evaluación del especialista-, la fecha 20 de diciembre del 2022; sin embargo, antes de consignar dicha fecha en las guías de remisión, correspondía la verificación por el especialista, es decir debía esperarse a que el especialista manifieste que los bienes no tenían observaciones. En conclusión, una vez llegado los bienes y verificado que los bienes no tenían observaciones lo que demoró siete días aproximadamente, recién debían consignarse las guías de remisión la real fecha de llegada de los bienes, esto es 20 de diciembre del 2022; luego, eso era lo objetivo. Realizar lo



Resolución Jefatural

N° 060-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

contrario significaría desconocer la fecha en que verdaderamente llegaron los bienes, lo que generaría confusión en el plazo de entrega.

(...)

10.1. Las guías de remisión fueron revisadas y cotejadas con los bienes en fecha 20 de diciembre del 2022 tanto por la parte de almacén como por parte del área usuaria.

10.2. Posterior a ello, las guías de remisión fueron entregadas al responsable del proyecto "Mejoramiento de las Capacidades informáticas y tecnológicas de los estudiantes", para que, mediante el especialista técnico, pueda verificar el buen estado de los bienes.

Es el caso que una vez entregadas las guías de remisión al responsable del proyecto, nunca se informó a la recurrente –Auxiliar Técnico del área de almacén– el cambio de guías de remisión de ninguna de las 4867 computadoras personales portátiles, por tanto, no era factible conocer del cambio de guías de remisión.

10.3. (...) la revisión de las guías de remisión de las 4867 computadoras portátiles, se realizó en fecha 20 de diciembre del 2022 y que al nunca advertirse de cambio alguno de las guías de remisión– ya que nunca se indicó ello–, es que por el principio de confianza y de buena fe, se procedió a firmar las guías de remisión que en su oportunidad fueron verificadas, sin embargo al no advertirse del cambio de guías por ningún personal del área usuaria, es que se firmó una guía que no fue presentada en fecha 20 de diciembre del 2022 sino fue presentada en fecha posterior; inclusive dicha guía de remisión no fue presentada o ingresada mediante el área de almacén. Entonces el actuar de la recurrente no fue intencional, sino basado en los principios de buena fe y confianza; más aún que los bienes que indican las nuevas guías de remisión, no ingresaron por el área de almacén donde labora mi persona.

10.4. En conclusión, nunca se permitió cambio de las guías de remisión, sino que se sorprendió a la recurrente con un cambio que nunca se informó.

10.5. (...) el área de almacén, no solo recibe el producto materia del presente procedimiento, sino diariamente recibe una cantidad significativa de bienes, lo que hace que nuestra labor sea saturada y conlleva a que la revisión de las guías no sea repetitiva, ya que la revisión de 4867 equipos y su correspondiente guía por cada equipo, hace que la labor sea de un día aproximadamente, que como indicamos al no informarse del cambio de guías de remisión, es que la recurrente procedió a firmar en el entendido de que nadie ha cambiado las guías."

PRONUNCIAMIENTO DEL ÓRGANO INSTRUCTOR:

Del análisis efectuado al Descargo realizado por la servidora y la documentación que obra en el expediente, se advierte lo siguiente:

La servidora Graciela Mercedes Castillo Atoche, alega en su descargo que la acción disciplinaria ha prescrito conforme al artículo 94 de la Ley del Servicio Civil, el cual establece un plazo de tres años desde la comisión de la falta y un año desde que la oficina de recursos humanos toma conocimiento. Sin embargo, el Informe de Auditoría N° 046-2023-2-5347-AC, de fecha 28 de agosto del 2020 al 13 de febrero del 2023, permite establecer que la entidad tuvo conocimiento de los hechos dentro del plazo de prescripción.

Ahora bien, es necesario hacer mención al numeral 10.1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC – "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", respecto a la Prescripción para el inicio de PAD, refiere: "La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la ORH o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años. Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad. (...)" (lo subrayado y en negrita es nuestro). En ese entender, obra en el presente expediente el Oficio N° 0915-2023-GRM/OCI, recepcionado en fecha 29 de noviembre de 2023 por Gobernación, mediante el cual el Jefe del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional Moquegua, remitió el Informe de Control Específico N° 046-2023-2-5347-SCE, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores públicos involucrados en los hechos observados.

En consecuencia, se recomendó el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario el 07 de noviembre del 2024, es decir, el Inicio de Procedimiento se realizó dentro del año de la toma de conocimiento del mencionado informe de control específico. Por lo tanto, no se puede afirmar con certeza que el Procedimiento Administrativo Disciplinario este prescrito sin un análisis detallado respecto de los plazos de prescripción.

Por otro lado, la servidora argumenta que la Directiva N° 003-2019-GRM/ORA-OLSG está dirigida a la "Encargada del Área de Almacén Central" y no regula las funciones del Auxiliar Técnico de Almacén Central. Es cierto, por cuanto la mencionada Directiva no refiere en concreto funciones que correspondan a la Encargada de Recepción, sino más bien a la Encargada del Área de Almacén.



Resolución Jefatural

N° 060-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

A su vez, la Resolución de Sala Plena N°001-20019-SERVIR/TSC mediante la cual se establecieron precedentes administrativos de observancia obligatoria referentes a la aplicación del Principio de Tipicidad en la imputación de la falta administrativa disciplinaria de negligencia en el desempeño de las funciones, refiere lo siguiente:

29. (...) diligencia es un concepto indeterminado que se determina con la ejecución correcta, cuidadosa, suficiente, oportuna e idónea en que un servidor público realiza las actividades propias de su función, se puede colegir que, cuando se hace referencia a la negligencia en el desempeño de las funciones, la norma se refiere a la manera descuidada, inoportuna, defectuosa, insuficiente, sin dedicación, sin interés, con ausencia de esmero y dedicación, en que un servidor público realiza las funciones que le corresponden realizar en el marco de las normas internas de la Entidad en la prestación de servicios; los cuales tienen como fin último colaborar con el logro de los objetivos de la institución.

30. Por otra parte, respecto a la indeterminación de las funciones que les son exigibles a los servidores y funcionarios públicos, es conveniente recordar, de forma referencial, que el Tribunal Constitucional ha expresado en las sentencias recaídas en los Expedientes N° 2192-2004-AA-TC21, 4394-2004-AA/TC22, 3567-2005-AA/TC23, y 3994-2005-AA/TC24, que la tipificación que contiene el literal d) del artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276, sobre la falta de “negligencia en el desempeño de las funciones”, resultaba ser una cláusula de remisión que requería del desarrollo de reglamentos normativos que permitan delimitar el ámbito de actuación de la potestad sancionadora, debido al grado de indeterminación e imprecisión de las mismas.

31. En este sentido, este Tribunal del Servicio Civil considera que en los casos en los que las entidades estatales imputen la falta disciplinaria sustentada en la negligencia en el desempeño de las funciones, deben especificar con claridad y precisión las normas complementarias a las que se remiten, cuidando que se contemplen las funciones que las normas de organización interna de la entidad ha establecido para sus servidores y funcionarios, las cuales obviamente deben ser de previo conocimiento de su personal.

(...)

33. En esa línea, la Carta Iberoamericana de la Función Pública, suscrita por el gobierno peruano, señala que en la organización del trabajo se requiere de instrumentos de gestión de recursos humanos destinados a definir las características y condiciones de ejercicio de las tareas (descripción de los puestos de trabajo), que comprendan la misión de éstos, su ubicación organizativa, sus principales dimensiones, las responsabilidades asumidas por su titular y las finalidades o áreas en las que se espera la obtención de resultados. De ahí que las funciones son aquellas actividades o labores vinculadas al ejercicio de las tareas en un puesto de trabajo, descritas en los instrumentos de gestión de cada entidad.



En la línea de lo expresado, según los documentos de gestión interna del Gobierno Regional Moquegua - ROF y MOF, se evidencia que ninguno establece funciones para el cargo de “Encargada de Recepción y Verificación de bienes del Almacén - Sede central”. Ahora bien, se puede advertir de la existencia del Memorandum N° 001-2022-GRM-ORA/OLSG-AG-NDSM de fecha 22 de setiembre de 2021, mediante el cual, se le encarga a la servidora como RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE BIENES – Almacén – Sede Central, suscrito por la CPC. Juana Milagros Cuarite Bautista, servidora pública que tenía la ENCARGATURA DE ALMACÉN GENERAL. La misma que conforme al Contrato de Trabajo Temporal Para Labores En Proyectos de Inversión N°072-2022-GR.MOQ, de fecha 01 de febrero del 2022; en su cláusula sexta tenía como Obligaciones Generales del Contrato; a) Administrar el almacén General observando el cumplimiento de las tareas relacionadas con, **ingresos, registros, almacenamientos**, entregas, medidas de salvaguardar y control de los Materiales y Suministros. b) Supervisar la recepción de los materiales y suministros adquiridos, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, de la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras establecidas en la orden de compra, para el registro respectivo en el sistema.

Por lo tanto al ser una servidora CONTRATADA (CPC. Juana Milagros Cuarite Bautista) para cumplir exclusivamente dichas funciones y/o obligaciones estas no podrían ser delegables a ningún trabajador contratado bajo cualquier régimen laboral, más aun delegación realizada por la misma servidora pública, pues no tendría la prerrogativa administrativa para emanar disposiciones de encargaturas y/o asignación de nuevas funciones a otros servidores, pues claramente dichas facultades y/o prerrogativas administrativas para asignación de nuevas funciones son inherentes al jefe inmediato el cual recaería en el Jefe de Logística y Servicios Generales.

Asimismo, según el Principio de Legalidad en la función pública, los actos administrativos deben ser emitidos por autoridades competentes conforme a la normativa vigente. En este caso, el encargado del área no cuenta con la facultad expresa para delegar responsabilidades mediante un memorándum, en consecuencia; dicho acto carece de validez.

Según el Principio de Jerarquía Normativa, una disposición de inferior rango (memorándum) no puede alterar funciones establecidas en una norma de rango superior (ley, reglamento o resolución administrativa), es decir; la asignación de responsabilidades en el ámbito público debe estar sustentada en una resolución o documento normativo emitido por la autoridad con facultades para delegar o encargar funciones, si no existe un acto formal que respalde la delegación de responsabilidades, el memorándum carece de eficacia jurídica, pues no tiene sustento normativo.

Resolución Jefatural

N° 060-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

En conclusión, el memorándum emitido por un encargado de área sin competencia expresa para asignar responsabilidades carece de validez legal. Su contenido no puede ser exigible al trabajador, ni generar consecuencias administrativas o disciplinarias, dado que no se ajusta a los principios de legalidad y jerarquía normativa.

En virtud de lo expuesto y considerando los argumentos del descargo, se puede concluir que **SE HA DESVIRTUADO EN PARTE LA IMPUTACIÓN DE NEGLIGENCIA.**

Por lo tanto, se considera que la imputación de negligencia en el desempeño de sus funciones se encuentra desvirtuada en parte, concluyendo que, la ausencia de dolo y la carga de trabajo argumentada por la servidora en el área de Almacén Central del Gobierno Regional de Moquegua pueden ser considerados como atenuantes al momento de la determinación y graduación de la sanción disciplinaria a imponer, en aplicación del principio de razonabilidad.

HECHOS QUE DETERMINARON LA COMISIÓN DE LA FALTA Y LOS MEDIOS PROBATORIOS EN QUE SE SUSTENTAN:

Que, es menester señalar que la Autoridad del Servicio Civil, ha establecido precedente administrativo de observancia obligatoria referente a la aplicación del Principio de Tipicidad en la imputación de la falta administrativa disciplinaria de negligencia en el desempeño de las funciones.

Resolución de Sala Plena N° 001-2019-SERVIR7TSC “Aplicación del principio de Tipicidad en la imputación de la falta administrativa disciplinaria de negligencia en el desempeño de las funciones”.

II.- Fundamentos Jurídicos

(...)

6. El ejercicio de la facultad disciplinaria tiene como fundamento y límite de aplicación la observancia estricta del principio de legalidad, cuyo núcleo esencial radica en que la administración pública y sus órganos se encuentran subordinados a la Constitución y a la Ley. Esta sujeción al principio de legalidad obliga a todas las entidades estatales a realizar solo aquello que está expresamente normado, para materializar la garantía de protección a los administrados frente a cualquier actuación arbitraria del Estado.

Por lo que, uno de los presupuestos que deben concurrir para determinar el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario, es la existencia de una imputación objetiva producto de la investigación preliminar, la misma que deberá estar premunida de elementos suficientes que permita presumir la existencia de una conducta activa u omisiva constitutiva de infracción sancionable.

Que, mediante la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil (en adelante LSC), publicada el 4 de julio de 2013 en el Diario Oficial “El Peruano”, se aprobó un nuevo régimen del servicio civil para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado y aquellas que se encuentran encargadas de su gestión, con la finalidad de alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia, así como prestar efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, promoviendo además el desarrollo de las personas que lo integran.

Que, al respecto, en el Título V de la citada Ley, se establecieron las disposiciones que regularían el régimen disciplinario y el procedimiento sancionador, las mismas que conforme a lo dispuesto por la Novena Disposición Complementaria Final de la LSC, serían aplicables una vez que entre en vigencia la norma reglamentaria sobre la materia. Es así que el 13 de junio de 2014, se publicó en el Diario Oficial “El Peruano” el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante Reglamento de la LSC), en cuya Undécima Disposición Complementaria Transitoria se estableció que el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entraría en vigencia a los tres (3) meses de su publicación. En ese sentido, a partir del 14 de setiembre de 2014, resultan aplicables las disposiciones establecidas en el Título V de la LSC y el Título VI del Libro I de su Reglamento General, entre los que se encontraban comprendidos aquellos trabajadores sujetos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, estando excluidos sólo los funcionarios públicos que hayan sido elegidos mediante elección popular, directa y universal, conforme lo establece el artículo 90 del Reglamento de la LSC.



Resolución Jefatural

Nº 060-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

Que, en concordancia con lo señalado en los numerales precedentes, a través de la Directiva Nº 02-2015-SERVIR/GPGSC - "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 101-2015-SERVIR-PE (en adelante Directiva Nº 02-2015-SERVIR/GPGSC), se efectuó diversas precisiones respecto al régimen disciplinario y el procedimiento sancionador regulado en la LSC y su Reglamento General, señalando en su numeral 4.11 que dichas disposiciones resultaban aplicables a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos Nº 276, 728, 1057 y Ley Nº 30057.

Que, respecto a las reglas procedimentales y sustantivas de la responsabilidad disciplinaria, corresponde señalar que en el numeral 7 de la Directiva Nº 02-2015-SERVIR/GPGSC, se especificó qué normas serían consideradas procedimentales y sustantivas, conforme a continuación se detalla.

- i. Reglas procedimentales: Autoridades competentes, etapas y fases del procedimiento administrativo, plazos y formalidades de los actos procedimentales, reglas sobre actividad probatoria y ejercicio del derecho de defensa, medidas cautelares y plazos de prescripción.
- ii. Reglas sustantivas: Los deberes y/u obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades, y derechos de los servidores, así como faltas y sanciones.

Que, es pertinente mencionar, los principios del procedimiento administrativo contemplados en el artículo IV del Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante TUO de la LPAG), sin perjuicio de la vigencia de otros Principios Generales del Derecho Administrativo, que disponen: Principio de Legalidad.- "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas". Principio del Debido Procedimiento.- "Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho. La Institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo". Principio de Presunción de Veracidad.- "En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario". Principio de Razonabilidad.- "Las decisiones de la autoridad administrativa, cuando creen obligaciones, califiquen infracciones, impongan sanciones o establezcan restricciones a los administrados, deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida". Principio de Irretroactividad.- "Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que los posteriores le sean más favorables".

Que, al respecto, se debe precisar que la potestad sancionadora de la administración pública se rige por los principios especiales establecidos en el artículo 248 del TUO de la LPAG, señalándose entre ellos: Legalidad.- Sólo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad. Debido procedimiento.- No se pueden imponer sanciones sin que se haya tramitado el procedimiento respectivo, respetando las garantías del debido procedimiento. Los procedimientos que regulen el ejercicio de la potestad sancionadora deben establecer la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándolas a autoridades distintas. Tipicidad.- Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley o Decreto Legislativo permita tipificar infracciones por norma reglamentaria. Causalidad.- La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable. Culpabilidad.- La



Resolución Jefatural

N° 060-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

responsabilidad administrativa es subjetiva, salvo los casos en que por ley o decreto legislativo se disponga la responsabilidad administrativa objetiva. Non bis in idem.- No se podrán imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Que, conforme a lo señalado, se aprecia de autos que mediante Memorandum N° 011-2024-GRM/GGR-GRI de fecha 11 de enero del año 2024, el Gerente Regional de Infraestructura remitió a Secretaría Técnica el Informe de Control Especifico N° 046-2023-2-5347-SCE, para la determinación de responsabilidades administrativa contra quienes resulten responsables por las presuntas irregularidades en el incumplimiento de especificaciones técnicas y omisión de cobro de penalidades en el proyecto mejoramiento de las capacidades informativas y tecnológicas de los estudiantes de educación primaria y secundaria en las instituciones educativas públicas de la región Moquegua – CUI N° 2309138.

Que, de la descripción de los hechos mencionados en párrafos anteriores se desprende que la presunta falta deriva de no haber corroborado la entrega de los equipos con el debido sustento físico documentario de la recepción completa de los bienes dentro del plazo de ejecución contractual, no cobrándose la penalidad correspondiente a la empresa proveedora, por lo que de acuerdo a la revisión del Informe de Control y los medios probatorios que obran en el expediente se evidenció lo siguiente:

Respecto a la recepción de los bienes

De la revisión y análisis de la documentación que obra en el expediente, se tiene a la vista a la Orden de Compra N° 2543 y Orden de Compra Electrónica OCAM-2022-880-94-1, que tenía como finalidad la adquisición de 4867 computadora personal portátil por el monto total de S/ 19 354 341,92, teniendo como plazo de entrega el día 20 de diciembre del 2022, incluido el día solicitado en la ampliación de plazo, por tanto el proveedor tenía la obligación de entregar la totalidad de los bienes en la fecha establecida de acuerdo a las especificaciones técnicas.

Sin embargo, teniendo a la vista el Cuadro N° 01, la guía de remisión remitente N° 0025-001724 tiene como fecha de emisión el día 26 de diciembre del 2022, no obstante, la encargada de recepción de bienes consignó como fecha de recepción el día 20 de diciembre del 2022, en la Guía de Remisión pese a que su fecha de emisión era posterior.



Cuadro N° 01

Cuadro de guías de remisión remitente de la empresa OK COMPUTER E.I.R.L.

N°	Guías de remisión Remitente adjunta al CP N° 841	Fecha de emisión y traslado de la guía	Fecha de recepción de la guía	Cantidad de computadoras personales portátiles
1	0025-001718	16/12/2022	20/12/2022	200
2	0025-001710	16/12/2022	20/12/2022	199
3	0030-012750	16/12/2022	20/12/2022	200
4	0030-012751	16/12/2022	20/12/2022	200
5	0025-001686	16/12/2022	20/12/2022	199
6	0025-01711	16/12/2022	20/12/2022	194
7	0025-001716	16/12/2022	20/12/2022	199
8	0025-001717	16/12/2022	20/12/2022	199
9	0030-012756	16/12/2022	20/12/2022	200
10	0025-001718	16/12/2022	20/12/2022	199
11	0025-001719	16/12/2022	20/12/2022	199
12	0030-012759	16/12/2022	20/12/2022	200
13	0030-012760	16/12/2022	20/12/2022	200
14	0030-012761	16/12/2022	20/12/2022	200
15	0030-012762	16/12/2022	20/12/2022	200
16	0030-012764	16/12/2022	20/12/2022	200
17	0025-001720	16/12/2022	20/12/2022	199
18	0030-012766	16/12/2022	20/12/2022	200
19	0030-012767	16/12/2022	20/12/2022	200
20	0030-012768	16/12/2022	20/12/2022	200
21	0030-012769	16/12/2022	20/12/2022	200
22	0030-012770	16/12/2022	20/12/2022	200

Resolución Jefatural

N° 060-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

23	0030-012771	16/12/2022	20/12/2022	200
24	0030-012772	16/12/2022	20/12/2022	267
25	0025-001724	26/12/2022	20/12/2022	13
TOTAL				4867

Cuadro elaborado por la comisión auditora

Al respecto, la servidora en su calidad de encargada del área de recepción, no consignó en las Guías de Remisión la fecha de recepción de los bienes, conforme a lo establecen los Lineamientos para la administración del almacén central del Gobierno Regional Moquegua” en su numeral 5.1.1. permitiendo que se efectúe el cambio de guías de remisión y sellando la recepción de dichos documentos en una fecha distinta a la de su presentación, inclusive con fecha anterior a su emisión, además de permitir que se otorgue la conformidad total de los bienes, sin contar con la documentación que sustente que todos los bienes llegaron en la fecha establecida el 20 de diciembre del 2022, llegando de forma posterior es decir, el 27 de diciembre del 2022, lo que no permitió que se realice el cobro de la penalidad correspondiente a la empresa proveedora. Asimismo, se debe indicar que la servidora contravino el numeral 5.1 de la mencionada directiva, al no consignar la fecha de recepción de las guías de remisión presentadas por OK COMPUTER EIRL, en el marco de la ejecución contractual formalizadas mediante Orden de Compra Electrónica OCAM-2022-880-94-0, trasladando los bienes al ingeniero Oswaldo Miguel Valdez Flor; residente de obra, para que realice la verificación técnica de los equipos informativo, para que una vez concluida dicha labor recién se proceda al sellado de las guías de remisión, retrotrayéndose al 20 de diciembre del 2022, dando apariencia que el proveedor cumplió con entregar la cantidad total de computadoras personales sin ningún tipo de observaciones dentro del plazo contractual.

Que, cabe precisar que para la comisión de esta falta debe tenerse en consideración los argumentos de la Resolución de Sala Plena N. 001-2019-SERVIR/TSC, numeral 31, en el que se estableció como precedente vinculante que: Este Tribunal del Servicio Civil considera que en los casos en los que las entidades estatales imputen la falta disciplinaria sustentada en la negligencia en el desempeño de las funciones, deben especificar con claridad y precisión las normas complementarias a las que se remiten, cuidando que se contemplen las funciones que las normas de organización interna de la entidad ha establecido para sus servidores y funcionarios, las cuales obviamente deben ser de previo conocimiento de su personal. Asimismo, resulta pertinente invocar lo establecido en el numeral 29 de la Resolución en mención que sobre la negligencia en el desempeño de las funciones señala que es:

29. “La manera descuidada, inoportuna, defectuosa, insuficiente, sin dedicación, sin interés, con ausencia de esmero y dedicación, en que un servidor público realiza las funciones que le corresponden realizar en el marco de las normas internas de la entidad en la prestación de servicios, los cuales tienen como fin último colaborar con el logro de los objetivos de la institución”.

Que, por su parte, en el fundamento 32 precedente administrativo antes referido, el Tribunal del Servicio Civil considero lo siguiente:

32. Para tal efecto, es importante que las entidades tengan en cuenta que la palabra función es definida como una tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas. Por lo que se puede entenderse que funciones son aquellas tareas, actividades o labores vinculadas estrechamente al cargo en el que ha sido asignado el servidor sometido a procedimiento disciplinario, descritas usualmente en algún instrumento u otro documento. De ahí que las funciones son aquellas actividades o labores vinculadas al ejercicio de las tareas en un puesto de trabajo, descritas en los instrumentos de gestión de cada entidad.

Que, en ese sentido, la falta disciplinaria prevista en la Ley N° 30057 sobre la negligencia en el desempeño de las funciones, alude al término “desempeño” del servidor público en relación con las “funciones” exigibles al puesto de trabajo que ocupa en la entidad, atribuyéndosele responsabilidad cuando se evidencia y se comprueba que existe “negligencia” en su conducta respecto a tales funciones.

Que, el profesor chileno Emilio Morgado Valenzuela, al referirse al deber de diligencia manifiesta: “El deber de diligencia comprende el cuidado y actividad en ejecutar el trabajo en la oportunidad, calidad y cantidad convenidas. (...) El incumplimiento se manifiesta, por ejemplo, en el desinterés y descuido en el cumplimiento de las obligaciones: en la desidia, pereza, falta de exactitud e indolencia en la ejecución de las tareas y en el mal desempeño voluntario



Resolución Jefatural

N° 060-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

de las funciones: en el trabajo tardío, defectuoso o insuficiente; en la ausencia reiterada o en la insuficiente dedicación del aprendiz a las prácticas de aprendizaje¹.

MEDIOS PROBATORIOS:

- ✚ Informe de Auditoría N° 046-2023-2-5347-AC.
- ✚ Informe N° 416-2022-GRM/GRI-SOP-RP-OMVF (adjunto Especificaciones Técnicas).
- ✚ Guía de remisión Remitente N° 0025-001724.
- ✚ Resolución Administrativa Regional N° 024-2023-ORA/GR.MOQ de fecha 08 de febrero del 2023.
- ✚ Informe N° 178-2023-GRM/ORA-OLSG-AG-ECPCG de fecha 05 de junio de 2023.
- ✚ Informe N° 007-2023-GMCA/GRM de fecha 2 de junio de 2023.
- ✚ Informe N° 595-2023-GRM/GRI-SO-RP-OMVF de fecha 13 de junio de 2023.
- ✚ Carta N° 001-JMCB de fecha 13 de junio de 2023.
- ✚ Acta de fecha 17 de octubre de 2023 suscrita por Graciela Mercedes Castillo Atoche.
- ✚ Acta de fecha 17 de octubre de 2023 suscrita por Oswaldo Miguel Valdez Flor.
- ✚ Informe N° 488-2023-GRM/GRI-SO-RP-OMVF.
- ✚ Orden de Compra Electrónica OCAM-2022-880-94-1.

PRONUNCIAMIENTO EN TORNO A LA COMISIÓN DE LA FALTA Y

SANCIÓN APLICABLE:

Que, es pertinente indicar, que la fase sancionadora se inicia con la recepción del presente informe por el Órgano Sancionador, conforme se encuentra establecido en el literal b) del artículo 106° del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que indica: *“Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no ha lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento (...)”;*



Al respecto, cabe señalar, que la potestad sancionadora de la administración pública es el poder jurídico que permite castigar a los administrados cuando afectan determinados bienes jurídicos (reconocidos por el marco constitucional y legal vigente), con el propósito de incentivar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y desincentivar la ejecución de faltas administrativas, siguiéndose una serie de pautas mínimas comunes para que las entidades administrativas ejerzan dicha potestad, de manera previsible y no arbitraria;

Que, en relación a la razonabilidad y proporcionalidad de la sanción, es pertinente señalar que dichos principios se encuentran establecidos en el numeral 200° de la Constitución Política del Perú, señalando el Tribunal constitucional respecto a los mismos que: *“(...) el principio de razonabilidad parece sugerir una valoración respecto del resultado del razonamiento del juzgado expresado en su decisión, mientras que el procedimiento para llegar a este resultado sería la aplicación del principio de proporcionalidad con sus tres sub principios: de adecuación, de necesidad y de proporcionalidad en sentido estricto o de ponderación (...)”;*

Los principios de razonabilidad y proporcionalidad constituyen un límite a la potestad sancionadora del empleador que garantiza que la medida disciplinaria impuesta guarde correspondencia con los hechos, lo que implica que la entidad luego de que haya comprobado objetivamente la comisión de la falta imputada debe elegir la sanción a imponer valorando elementos como la gravedad de la falta imputada, los antecedentes del trabajador, el cargo desempeñado, entre otros, de modo que la sanción resulte menos gravosa para el procesado;

Conforme a lo señalado y como se aprecia del cúmulo de indicios y evidencias acopiadas en la presente investigación, estaría acreditada la comisión de la falta administrativa disciplinaria en la que habría incurrido la Servidora procesada **GRACIELA MERCEDES CASTILLO ATOCHE**, en su condición de Encargada del Área de Recepción de Almacén Central del Gobierno Regional de Moquegua, respecto a la recepción y verificación

¹ MORGADO VALENZUELA, Emilio: El Despido Disciplinario: en. Instituciones de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social; Coordinadores: Buen Lozano, Néstor y Morgado Valenzuela, Emilio, Instituto de Investigaciones Jurídicas, México, 1997, p. 574.

Resolución Jefatural

N° 060-2025-GRM/ORA-ORH
Fecha: 27 de Marzo del 2025

de los bienes presentados por la empresa OK COMPUTER EIRL, permitiendo que se efectúe el cambio de guías de remisión y sellando la recepción de dichos documentos en una fecha distinta a la de su presentación, inclusive con fecha anterior a su remisión, bajo ese entender, nos encontramos ante un actuar negligente, entendiéndose básicamente como tal al omitirse la diligencia exigible al profesional en el desempeño o ejercicio de su cargo, incurriendo así **presuntamente en falta de carácter disciplinaria** configurada en el literal d) del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Que, las circunstancias atenuantes y agravantes complementan la tipificación de la conducta, mediante la incorporación de una serie de consideraciones de mayor a menor punición, que pueden estar reguladas independientemente para todas las infracciones administrativas o incluyéndose en la tipificación como un elemento calificativo de un ilícito específico. De este modo, se considera que la entidad incurriría en vicio si propone o aplica una sanción sin valorar la existencia de cada una de las circunstancias calificadas como relevantes;

INFORME ORAL:

Que, en cumplimiento del primer párrafo del numeral 17.1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, concordante con el Artículo 112° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, mediante Informe Final N° 03-2025-GRM/ORA-OLSG-OI de fecha 03 Marzo del 2025, el Órgano Instructor remitió al Órgano Sancionador a fin que se disponga la notificación;

Que, el Órgano Sancionador mediante Constancia de Notificación de fecha 07 de Marzo del 2025, cumplió con notificar a la servidora procesada **GRACIELA MERCEDES CASTILLO ATOCHE**, la Carta N° 070-2025-GRM/ORA-ORH-OS-PAD y el Informe Final N° 03-2025-GRM/ORA-OLSG-OI, con el objetivo de que ejerza el derecho a su defensa mediante informe oral previo a la emisión de pronunciamiento;

Que, la servidora no solicitó programación de fecha y hora para el desarrollo de Audiencia de Informe Oral;

DETERMINACIÓN DE LA SANCIÓN:

Que, este Órgano Sancionador, para la determinación de la sanción aplicable, analiza los criterios establecidos en el Informe de Órgano Instructor, mediante Informe Instructivo N° 09-2023-OI-PAD/GEINFRA-PERPG/GR.MOQ, en concordancia con los criterios y condiciones establecidos en el artículo 87° LSC N° 30057 “Determinación de la Sanción a las Faltas”. Esto implica un claro mandato a la administración municipal para que, en el momento de establecer una sanción administrativa, no se limite a realizar un razonamiento mecánico de aplicación de normas, sino que, además, efectúe una apreciación razonable de los hechos en relación con quien los hubiese cometido; es decir, que no se trata sólo de contemplar los hechos en abstracto, sino “en cada caso” y tomando en cuenta “los antecedentes del servidor”. Por tanto, una decisión razonable en estos casos supone, cuando menos:

- a) La elección adecuada de las normas aplicables al caso y su correcta interpretación, tomando en cuenta no sólo una ley particular, sino el ordenamiento jurídico en su conjunto.
- b) La comprensión objetiva y razonable de los hechos que rodean al caso, que implica no sólo una contemplación en “abstracto” de los hechos, sino su observación en directa relación con sus protagonistas, pues sólo así un “hecho” resultará menos o más tolerable, confrontándolo con los “antecedentes del servidor”, como ordena la ley en este caso.
- c) Una vez establecida la necesidad de la medida de sanción, porque así lo ordena la ley correctamente interpretada en relación a los hechos del caso que han sido conocidos y valorados en su integridad, entonces el tercer elemento a tener en cuenta es que la medida adoptada sea la más idónea y de menor afectación posible a los derechos de los implicados en el caso.



Resolución Jefatural

N° 060-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

Que, en aplicación del literal a) del Artículo 103° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se procede a evaluar si concurren algunos de los **eximentes** de responsabilidad establecidos en el artículo 104° de la norma antes señalada; en consecuencia, tenemos:

	EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD	SI	NO
a)	Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente		X
b)	El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados		X
c)	El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada	X	
d)	Error inducido por la administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal		X
e)	La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.		X
f)	La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.		X

- a) El procesado no es incapaz mental, debidamente comprobado por autoridad competente;
- b) No existe justificación brindada por el procesado por el cual pueda atribuirse algún supuesto de caso fortuito o fuerza mayor, ni mucho menos prueba que así lo corrobore;
- c) **Se desprende que la servidora procesada cometió la falta imputada en cumplimiento de un deber legal, función, cargo o comisión que se le hubiese encomendado;**
- d) No se desprende que el procesado habría sido inducido por la administración a través de un acto o disposición confusa o ilegal para que realicen los actos imputados;
- e) La falta cometida no fue por un actuar funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos;
- f) Tampoco se desprende que las imputaciones en contra del procesado fueran cometidas privilegiando intereses superiores de carácter social relacionados a la salud u orden público.

De conformidad al Artículo 87° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, “La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. (...).”

Asimismo, el artículo 91° del mismo cuerpo normativo establece sobre la graduación de la sanción, que: “Los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la presente Ley. La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En



Resolución Jefatural

N° 060-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

cada caso la entidad pública debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor. (...); concordante con el artículo 103° del Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil; siendo esto así, corresponde evaluar las condiciones y criterios para determinar la sanción a imponerse a la servidora procesada: **GRACIELA MERCEDES CASTILLO ATOCHE**:

DETALLE DE CONDICIONES, RESPECTO DE LA SERVIDORA GRACIELA MERCEDES CASTILLO ATOCHE

	CRITERIOS	GRACIELA MERCEDES CASTILLO ATOCHE
A	Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el estado.	Respecto al interés jurídico protegido se aprecia una afectación directa, toda vez que, al no haber realizado una verificación adecuada a la documentación de los bienes recibidos, permitiendo que se consigne fecha que no correspondía a la realidad de la recepción del bien, negligencia que imposibilitó a la entidad aplicar la penalidad por entrega tardía a la empresa proveedora, generando perjuicio económico al Gobierno Regional de Moquegua. Sin embargo, la encargatura de responsabilidad carece de validez legal, puesto que, su contenido no se ajusta a los principios de legalidad y jerarquía normativa, en consecuencia, no puede ser exigible al trabajador ni generar consecuencia administrativa.
B	Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.	No se aprecia.
C	El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.	La servidora procesada al momento de la comisión de la falta actuaba en su condición de Encargada de Recepción y Verificación del Área de Almacén Central del Gobierno Regional de Moquegua. Sin embargo, la encargatura de responsabilidad carece de validez legal, puesto que, su contenido no se ajusta a los principios de legalidad y jerarquía normativa, en consecuencia, no puede ser exigible al trabajador ni generar consecuencia administrativa.
D	Las circunstancias en que se comete la infracción.	Al momento de la recepción y verificación de los bienes presentados por la empresa OK COMPUTER EIRL, se permitió que se efectuó cambio de guías de remisión y sellando la recepción de dichos documentos en una fecha distinta a la de su presentación, inclusive con fecha anterior a su remisión. Se logra apreciar, la ausencia de dolo y la carga de trabajo argumentada por la servidora en el área de Almacén Central del Gobierno Regional de Moquegua.
E	La concurrencia de varias faltas.	No se advierte esta condición.
F	La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.	Si se advierte esta condición.
G	La reincidencia de la comisión de la falta	No se advierte esta condición.
H	La continuidad en la comisión de la falta.	No se evidencia
I	El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.	No se aprecia



- A. **Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.**
Respecto al interés jurídico protegido se aprecia una afectación directa, toda vez que, al no haber realizado una verificación adecuada a la documentación de los bienes recibidos, permitiendo que se consigne fecha que no correspondía a la realidad de la recepción del bien, negligencia que imposibilitó a la entidad aplicar la penalidad por entrega tardía a la empresa proveedora, generando perjuicio económico al Gobierno Regional de Moquegua.
Sin embargo, la encargatura de responsabilidad carece de validez legal, puesto que, su contenido no se ajusta a los principios de legalidad y jerarquía normativa, en consecuencia, no puede ser exigible al trabajador ni generar consecuencia administrativa.
- B. **Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.**
No se aprecia.
- C. **El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.**
La servidora procesada al momento de la comisión de la falta actuaba en su condición de Encargada de Recepción y Verificación del Área de Almacén Central del Gobierno Regional de Moquegua.
Sin embargo, la encargatura de responsabilidad carece de validez legal, puesto que, su contenido no se ajusta a los principios de legalidad y jerarquía normativa, en consecuencia, no puede ser exigible al trabajador ni generar consecuencia administrativa.
- D. **Las circunstancias en que se comete la infracción.**

Resolución Jefatural

N° 060-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

Al momento de la recepción y verificación de los bienes presentados por la empresa OK COMPUTER EIRL, se permitió que se efectuó cambio de guías de remisión y sellando la recepción de dichos documentos en una fecha distinta a la de su presentación, inclusive con fecha anterior a su remisión.

Se logra apreciar, la ausencia de dolo y la carga de trabajo argumentada por la servidora en el área de Almacén Central del Gobierno Regional de Moquegua.

- E. La concurrencia de varias faltas.
No existe concurrencia de varias faltas.
- F. La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
Si se aprecia la participación de más servidores.
- G. La reincidencia en la comisión de la falta.
No existe reincidencia.
- H. La continuidad en la comisión de la falta.
No se evidencia.
- I. El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
No corresponde.

PRONUNCIAMIENTO DEL ÓRGANO SANCIONADOR:

Que, por lo expuesto, este Órgano Sancionador para determinar la sanción aplicable, analizó los criterios y condiciones establecidas en el artículo 87° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, asimismo; tomó en consideración la evaluación y el criterio expuesto por el Órgano Instructor en el Informe Final N° 03-2025-GRM/ORA-OLSG-OI respecto a la recomendación de la sanción aplicable;

LA SANCION APLICABLE:

Que, el órgano sancionador puede determinar la inexistencia de responsabilidad, establecer que existe responsabilidad en caso se hubiera recomendado el archivamiento del PAD o imponer una sanción distinta a la recomendada, para dicho efecto deberá fundamentar las razones por las cuales se aparta de la recomendación del órgano instructor. Sin embargo, en ningún caso el órgano sancionador podrá imponer una sanción de mayor gravedad a la que puede imponer dentro de su competencia, de acuerdo con el artículo 93.1 del Reglamento General”;

Que, en razón de los argumentos expuestos, el análisis efectuado a la conducta infractora que motivo el inicio del PAD y de la evaluación de los criterios establecidos en los artículos 87° y 91° de la Ley del Servicio Civil, así como lo prescrito en el artículo 104° del Reglamento General de la Ley N° 30057, del cual no se advierte supuestos eximentes de responsabilidad administrativa; sin embargo se aprecia el cumplimiento de 01 condición para la determinación de la sanción, por lo que, este órgano sancionador determinó tener por **DESVIRTUALADA LA FALTA** prevista en el literal d), artículo 85° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, para imputar responsabilidad administrativa disciplinaria a la servidora procesada **GRACIELA MERCEDES CASTILLO ATOCHE**;

Por lo que, este Órgano Sancionador considera que la servidora **GRACIELA MERCEDES CASTILLO ATOCHE**, comprendida en el Expediente PAD N° 159-2023, debe ser **ABSUELTA** de los cargos imputados. En consecuencia, se disponga el **ARCHIVO DEFINITIVO** del presente expediente;

PLAZO PARA IMPUGNAR:

Que, de conformidad con el artículo 95° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, en concordancia con el Artículo 117° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil – aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la servidora **GRACIELA MERCEDES CASTILLO ATOCHE**, tiene un plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del presente, a efectos que pueda interponer el RECURSO ADMINISTRATIVO DE RECONSIDERACION Y/O APELACION, de considerarlo conveniente. Cabe señalar que en mérito a la normatividad señalada precedentemente, la interposición del medio impugnatorio señalado, no suspende la ejecución del acto impugnado;



Resolución Jefatural

N° 060-2025-GRM/ORA-ORH

Fecha: 27 de Marzo del 2025

AUTORIDAD ENCARGADA DE RESOLVER EL RECURSO DE RECONSIDERACION O APELACIÓN:

Que, el recurso administrativo de apelación que de ser el caso interponga el servidor sancionado, deberá ser dirigido a este Órgano Sancionador (Oficina de Gestión de Recursos Humanos), ello en merito a lo establecido en los artículos 117°, 118° y 119° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, a efecto de elevar lo actuado al Tribunal del Servicio Civil, siendo la autoridad competente para conocer y resolver el mencionado recurso en materia disciplinaria, ello en concordancia con el Artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil;

Que, por consiguiente, en uso de las atribuciones para sancionar conferidas por el artículo 92° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y el artículo 93° de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ABSOLVER a la servidora **GRACIELA MERCEDES CASTILLO ATOCHE**, de los hechos imputados a través del Acto de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario de fecha, al no evidenciarse responsabilidad administrativa y, en consecuencia **ARCHÍVESE** el presente procedimiento, según los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DISPONER que la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, notifique el presente acto resolutivo a **GRACIELA MERCEDES CASTILLO ATOCHE**, en el domicilio procesal: Asoc. Micaela Bastidas Mza. M1 Lot. 01, Distrito de San Antonio, Provincia Mariscal Nieto, Departamento de Moquegua.

ARTÍCULO TERCERO. – DERIVAR el expediente del procedimiento a la Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para su archivo y custodia.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la Publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Institución, conforme a las normas de Transparencia y acceso a la información pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS
MOQUEGUA

ABOG. FREDDY M. VALDIVIA VALDIVIA
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS