



PERÚ

Ministerio
de la Producción

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

San Isidro, 21 de Abril de 2025

RESOLUCIÓN OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS N° - 2025-ITP/OGRRHH

VISTO:

El Informe de Instrucción N° 000001-2025-ITP/OA de fecha 31 de marzo del 2025, de la Jefa de la Oficina de Administración, en calidad de Órgano Instructor y Sancionador del Procedimiento Administrativo Disciplinario seguido en el Expediente N° 09-2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, el procedimiento administrativo disciplinario se encuentra regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, LSC) y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante, Reglamento de la LSC), vigente en lo relativo al régimen disciplinario y procedimiento sancionador desde el 14 de septiembre de 2014;

Que, el artículo 91 del Reglamento de la LSC 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;

Que, el artículo 85 de la LSC señala las faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario;

Que, el artículo 89 de la LSC establece que para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción o lo que corresponda se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces;

Que, del informe de Visto, emitido por la Jefa de la Oficina de Administración del Instituto Tecnológico de la Producción, en calidad de Órgano Instructor y Sancionador del Procedimiento Administrativo Disciplinario, se tiene lo siguiente:

Respecto de los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario

- Mediante Informe N° 000077-2023-ITP/OA-ABAS-ALMACÉN del 21 de agosto de 2023, el Responsable de Almacén comunicó a la Coordinación de Abastecimiento que existen bienes de útiles y materiales de oficina con permanencia de más de un (1) año, que fueron adquiridos para el stock de almacén, a fin de ser abastecidas a las unidades organizaciones del ITP y

Red cite y que no fueron distribuidos.

- Mediante Informe N° 000295-2023-ITP/OA-ABAST-CP del 23 de agosto de 2023, el Coordinador de Control Patrimonial solicitó la conformación de la Comisión de Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles Patrimoniales de Propiedad del ITP, para el ejercicio 2023 (en adelante, la Comisión), incluyendo dentro de las funciones considerar el inventario de existencias del Almacén.
- Con Informe N° 002990-2023-ITP/OA-ABAST del 31 de agosto de 2023, la Coordinación de Abastecimiento comunica a la Oficina de Administración (en adelante, la OA) la existencia de útiles y materiales de oficina con permanencia de más de un año que fueron adquiridos para stock de Almacén para abastecer a las unidades usuarias y Red CITE.
- Mediante Informe N° 000004-2024-ITP/COM-INVBM-2023-ITP del 30 de enero de 2024, la Comisión remitió el Informe Final de Inventario Físico de Existencias del Almacén Central y de los Almacenes Periféricos, concluyendo que los saldos de bienes y materiales del Almacén Central y de los Almacenes Periféricos al 31 de diciembre se encuentran conformes a lo reportado en el aplicativo SIGA y recomendó al Responsable de Almacén comunicar a las áreas usuarias el stock de existencias, a fin de que hagan sus pedidos.
- Mediante correo electrónico del 15 de febrero de 2024, la OA solicitó al Responsable de Almacén, informar a la brevedad posible por el mismo medio sobre las existencias pendientes de distribución en el Almacén Central, y las acciones que a la fecha se hayan adoptado.
- Mediante correo electrónico del 19 de febrero de 2024, el Responsable del Almacén envió respuesta a lo solicitado por la OA, comunicando las acciones que se están adoptando para la distribución de los materiales y útiles de escritorio a las CITE y áreas usuarias del ITP.
- Mediante correo electrónico del 15 de febrero de 2024, la OA solicitó nuevamente, al Responsable de Almacén información detallada de las existencias pendientes por distribuir; e informar respecto al Stock de materiales y útiles de oficina, que a la fecha se viene distribuyendo; asimismo, indique desde qué año se tiene pendiente dichos saldos.
- Con Informe N° 000016-2024-ITP/OA-ABAS-ALMACEN del 01 de marzo de 2024, el Responsable de Almacén informó a la Coordinación de Abastecimiento las acciones y razones respecto los materiales y útiles de oficina que se encuentran en stock en el almacén central que fueron adquiridos en los periodos 2016, 2017, 2018 y 2019.
- Mediante Proveído N° 000409-2024-OA-ABAS-ALAMACEN del 04 de marzo de 2024, el Responsable de Almacén remitió información detallada de los útiles y materiales de escritorio que se encuentran pendiente de distribución, adjuntando un detalle los ingresos y salidas de los materiales (Formato Excel), evidenciando la inactividad producida entre los años 2016 al 2023.
- Mediante Memorando N° 000785-2024-ITP/OA del 19 de marzo de 2024, la OA remitió información a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (en adelante, la OGRRH) contenida en el presente expediente para ser derivada a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del



PERÚ

Ministerio
de la Producción



Instituto
Tecnológico
de la Producción

Procedimiento Administrativo Disciplinario (en adelante, STPAD), a fin de realizar las acciones correspondientes.

- Mediante Proveído N° 001576-2024/OGRRHH del 20 de marzo de 2024, la OGRRHH remitió el presente expediente a la Secretaría Técnica.
- Mediante Memorando N° 000020-2025-ITP/ST del 21 de enero de 2025, la Secretaría Técnica solicitó información a la OA.
- Mediante Memorando N° 000180-2025-ITP/OA del 28 de enero de 2025, la OA dio respuesta a la solicitud de información remitida por la Secretaría Técnica.
- Mediante Memorando N° 000031-2025/ST del 29 de enero de 2025, se solicitó información respecto los informes escalafonarios de servidores de la entidad.
- Mediante Memorando N° 000035-2025-ITP/ST del 31 de enero de 2025, la Secretaría Técnica solicitó información a la OA.
- Mediante Memorando N° 000243-2025-ITP/OA del 05 de febrero de 2025, la OA dio respuesta a la solicitud de información remitida por la Secretaría Técnica.
- Mediante Memorando N° 000376-2025-ITP/OGRRHH del 07 de febrero de 2025, la OGRRHH remitió el informe escalafonario de los servidores a la Secretaría Técnica.
- En consecuencia, con Informe de Precalificación N° 000003-2025-ITP/ST, del 11 de febrero de 2025, la Secretaría Técnica recomendó a la Oficina de Administración el inicio del PAD en contra del señor Navarro, en su calidad de Coordinador de Control Patrimonial, por presuntamente haber incurrido en la falta de carácter disciplinario establecida en el literal d) del artículo 85 de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil: *d) La negligencia en el desempeño de las funciones.*
-
- Con Carta N° 000126-2025-ITP/OA del 21 de febrero de 2025 (en adelante *Carta de Inicio del PAD*) la OA notificó al señor Navarro, vía correo electrónico¹, el inicio del PAD, por la presunta comisión de la falta previamente señalada y tipificada en el literal d) del artículo 85° de la Ley del Servicio Civil.
- Mediante Carta S/N del 03 de marzo de 2025, remitida por correo electrónico en la misma fecha, el señor Navarro presentó sus descargos ante el órgano instructor.
- A través del Informe de Instrucción N° 00001-2025-ITP/OA del 31 de marzo de 2025, la OA declara no ha lugar a trámite el procedimiento administrativo disciplinario seguido en contra del señor Navarro.

Respecto de la falta imputada

- En el presente caso, el Responsable de Almacén, a través del Informe N° 000077-2023-ITP/OA-ABAS-ALMACÉN del 21 de agosto de 2023, advirtió a

¹ Notificación electrónica autorizada al correo electrónico personal: bandan_rafael@hotmail.es

la OA, que existen útiles y materiales de escritorio que se encuentran pendientes de distribución, para lo cual adjuntó el detalle de los ingresos y salidas de los materiales, evidenciando la inactividad de distribución de los mencionados, entre los años 2016 al 2023:

“(...)

En Almacén Central existe bienes de útiles y materiales de oficina con permanencia más de un (1) año, que fueron adquiridos para el stock de almacén, a fin de ser abastecidas a las unidades organizaciones del ITP y Red cite, dichos bienes se han quedado por distribuir por las siguientes causas:

a) En la época de pandemia los trabajos se realizaron en forma remota, por lo tanto, se dejaron de usar útiles y materiales de oficina y también los suministros de cómputo (toner).

b) Cuando se implementó los trabajos digitalizados a través del Sistema de Gestión de Documentos (SGD), se dejó usar los útiles y materiales de oficina en forma física. c) También se dejó de usar los materiales concernientes de archivamiento con la implementación de archivo digital.” (el énfasis es nuestro)

- De acuerdo a ello, si bien el Responsable de Almacén menciona causas por las cuales se quedaron bienes en el almacén por más de un año por ser distribuidos, de la información remitida no se aprecia que el señor Navarro haya realizado acciones y/o gestiones ante las demás oficinas de la ITP; a fin de verificar si tenían la necesidad de recibir los bienes y/o exista una negativa para su recepción. Ello se corrobora; en tanto que; en la parte final del informe, se menciona lo siguiente:

“(...) En tal sentido, se solicita a través de su despacho comunicar a las Unidades Organizacionales del ITP, para que soliciten a dichos bienes de acuerdo a sus necesidades”

- Así de la documentación que forma parte del expediente administrativo, se advierten presuntas irregularidades debido a que existen materiales y útiles de oficina desde el período 2016 al 2024 que se encuentran sin distribución por más de un año y de otro lado, la información presentada por el personal a cargo del Almacén durante los años 2016 al 2022, no coincide con el inventario presentado en el Informe N° 000077-2023-ITP/OA-ABAS-ALMACÉN; por ello, se analizarán los años 2020, 2021 y 2022:

➤ Respecto a la falta de gestión correspondiente para la distribución oportuna de los materiales de oficina y escritorio

- La **Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”**, aprobada mediante **Resolución Directoral N° 0011- 2021-EF/54.011** (en adelante, **la Directiva**), establece lo siguiente:

“(...)

Artículo 33.- De la custodia

La permanencia de los bienes muebles en el almacén no debe superar los doce (12) meses desde su fecha de ingreso físico, exceptuando aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.

Artículo 38.- Fase de despacho

*Esta fase comprende las acciones destinadas a la **identificación y disposición de los bienes muebles** para su transporte y respectiva entrega a otro almacén, al área usuaria o al usuario final, debiéndose realizar lo siguiente:*

a) Planificar y ejecutar el despacho.”

- En atención a la información remitida, la Secretaría Técnica solicitó información, siendo que con Memorando N° 000180-2025-ITP/OA del 28 de enero de 2025, la OA adjuntó el Informe N° 00011-2025-ITP/OA-UFABAS-ALMACÉN, en el cual el Responsable de Almacén Central remitió información documentada de los inventarios físicos de existencias realizados, donde se indican los saldos, siendo los siguientes para los años 2020, 2021 y 2022:

“(…)

- *Con el Informe N° 080-2020-ITP/OA-ABAST-ALMACEN de fecha 15 de octubre 2020, se informó a la Coordinadora de abastecimiento el inventario físico de existencias de útiles y materiales de oficina al III trimestre del 2020.*
 - ***Con el Informe N° 008-2021-ITP/OA-ABAST-ALMACEN de fecha 13 de febrero 2021, se informó a la Coordinadora de abastecimiento el inventario físico de existencias de útiles y materiales de oficina al IV trimestre del 2020.***
 - *Con el Informe N° 036-2021-ITP/OA-ABAST-ALMACEN de fecha 14 de octubre 2021, se informó a la Coordinadora de abastecimiento el inventario físico de existencias de útiles y materiales de oficina al I trimestre del 2021.*
 - *Con el Informe N° 051-2021-ITP/OA-ABAST-ALMACEN de fecha 07 de julio 2021, se informó a la Coordinadora de abastecimiento el inventario físico de existencias de útiles y materiales de oficina al II trimestre del 2021*
 - *Con el Informe N° 072-2021-ITP/OA-ABAST-ALMACEN de fecha 14 de octubre 2021, se informó a la Coordinadora de abastecimiento el inventario físico de existencias de útiles y materiales de oficina al III trimestre del 2021*
 - ***Con el Informe N° 0006-2022-ITP/OA-ABAST-ALMACEN de fecha 26 enero de abril 2022, se informó a la Coordinadora de abastecimiento el inventario físico de existencias de útiles y materiales de oficina al IV trimestre del 2021***
 - *Con el Informe N° 0036-2022-ITP/OA-ABAST-ALMACEN de fecha 25 de abril 2021, se informó a la Coordinadora de abastecimiento el inventario físico de existencias de útiles y materiales de oficina al I trimestre del 2022. • Con el Informe N° 00063-2022-ITP/OA-ABAST-ALMACEN de fecha 14 de julio 2022, se informó a la Coordinador de abastecimiento el inventario físico de existencias de útiles y materiales de oficina al II trimestre del 2022*
 - ***Con el Informe N° 087-2022-ITP/OA-ABAST-ALMACEN de fecha 13 de octubre 2022, se informó a la Coordinador de abastecimiento el inventario físico de existencias de útiles y materiales de oficina al III trimestre del 2022***
- En ese sentido, se advierte que, del Informe N° 008-2021-ITP/OA-ABAST-ALMACEN del 13 de febrero 2021, Informe N° 000006-2022-ITP/OA-ABAS-ALMACEN del 26 de enero de 2022 e Informe N° 00087-2022-ITP/OA-ABAST-ALMACEN del 13 octubre de 2022 emitidos por el señor Navarro, si bien adjunta el inventario de los años 2020, 2021 y 2022, respectivamente; no se aprecian acciones o gestión respecto de la necesidad de distribuir los artículos y útiles de oficina y cumplir con realizar la distribución

correspondiente a los Órganos del ITP y CITES, a fin que no permanezcan más del plazo establecido, conforme lo establecido en los artículos 33 y 38 de la Directiva.

- A continuación, se muestran los informes elaborados y suscritos por el señor Navarro que presentan los inventarios físicos de existencias del año 2020, 2021 y 2022:

Imagen N° 1: Informes elaborados y suscritos por el señor Navarro que presentan los inventarios físicos de existencias del año 2020, 2021 y 2022

PERÚ Ministerio de la Producción

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

San Isidro, 13 de Febrero del 2021

INFORME N° 000008-2021-ITP/OA-ABAS-ALMACEN

A: DINA VIGURIA VELASQUE
Coordinador de Abastecimiento

Asunto: Inventario físico de existencias – IV Trimestre 2020.

Referencia: Informe N° 001-2021-ITP/OA-ABAST-ALMACEN - ncerna

Tengo el agrado de dirigirme a usted, y a su vez informar que, en virtud a lo indicado en la directiva de Almacenes vigente y, como mecanismo de control de existencias en custodia del Almacén Central, se ha procedido con la realización del Inventario de existencias, el mismo que se realizó "Al Barrer" al 31 de diciembre del 2020.

Adjunto se presenta el informe de la referencia, en el cual se detalla la actividad realizada, no habiéndose encontrado diferencias con las tarjetas de control visible del Almacén, por lo tanto, el stock al 31 de diciembre del 2020 se encuentra conforme a lo reportado en el aplicativo SIGA.

También se adjunta el listado de bienes y materiales que se encuentra como existencia en los almacenes periféricos de Cite Agroindustrial de Ica, Cite Cuero Calzado de Trujillo y Cite Acuicola Ahuashiyacu.

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar.

PERÚ Ministerio de la Producción

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

San Isidro, 26 de Enero del 2022

INFORME N° 000006-2022-ITP/OA-ABAS-ALMACEN

A: DINA VIGURIA VELASQUE
Coordinador de Abastecimiento

Asunto: Inventario Físico de existencias al IV Trimestre 2021.

Referencia:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, y a su vez informar que, en virtud a lo indicado en la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y, como mecanismo de control de existencias en custodia del Almacén Central, se ha procedido con la realización del Inventario de existencias, el mismo que se realizó "Al Barrer" al 31 de diciembre del 2021.

Adjunto se presenta el Inventario físico de existencias al 31 de diciembre del 2021, no habiéndose encontrado diferencias con las tarjetas de control visible del Almacén, por lo tanto, el stock al 31 de diciembre del 2021 se encuentra conforme a lo reportado en el aplicativo SIGA.

En listado de Excel, en el cuadro de estado, se ha anotado la situación de los bienes y materiales el estado que encuentra.

También se adjunta el listado de bienes y materiales que se encuentra como existencia en los almacenes periféricos de Cite Agroindustrial de Ica, Cite Cuero Calzado de Trujillo y Cite Acuicola Ahuashiyacu.

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar.

RAFAEL ÁNGEL NAVARRO BANDÁN
Responsable de Almacén y Bienes Patrimoniales.
Instituto Tecnológico de la Producción

PERÚ Ministerio de la Producción

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

San Isidro, 13 de Octubre del 2022

INFORME N° 000087-2022-ITP/OA-ABAS-ALMACEN

A: LUIS ENRIQUE CORTEZ ZAPANA
Coordinador de Abastecimiento

Asunto: INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS AL III TRIMESTRE 2022.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, y a su vez informar que, en virtud a lo indicado en la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y, como mecanismo de control de existencias en custodia del Almacén Central, se ha procedido con la realización del Inventario de existencias, el mismo que se realizó "Al Barrer" al 30 de setiembre del 2022.

Adjunto se presenta el Inventario físico de existencias al 30 de setiembre del 2022, no habiéndose encontrado diferencias con las tarjetas de control visible del Almacén, por lo tanto, el stock al 30 de setiembre del 2022 se encuentra conforme a lo reportado en el aplicativo SIGA.

En listado de Excel, en el cuadro de estado, se ha anotado la situación de los bienes y materiales el estado que encuentra.

También se adjunta el listado de bienes y materiales que se encuentra como existencia en los almacenes periféricos del Cite Agroindustrial de Ica y Cite Cuero Calzado de Trujillo.

En almacén periférico de Cite Acuicola Pesquero Ahuashiyacu, el stock al 30 de setiembre del 2022 se encuentra 0.

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar.

RAFAEL ÁNGEL NAVARRO BANDÁN
Responsable de Almacén Central del ITP
Instituto Tecnológico de la Producción

- Asimismo, de acuerdo al Informe N° 000077-2023-ITP/OA-ABAS-ALMACÉN, se muestra el cuadro de ingreso y salidas de los materiales y útiles de escritorio, teniendo como línea base el 2016 y los movimientos de ingreso y salidas en los años 2020 y 2021, sin que se evidencien acciones



PERÚ

Ministerio de la Producción



Instituto Tecnológico de la Producción

de distribución, por lo que las cantidades de salida son mínimas o no se dieron, conforme el cuadro presentado:

Cuadro N° 1: Inventario de movimientos de materiales y útiles de oficina desde el período 2016 a 2023

Table with columns: CODIGO DE ITEM, DESCRIPCIÓN, UNID.MED, 2016 (INGRESO, SALIDA), 2017 (INGRESO, SALIDA), 2018 (INGRESO, SALIDA), 2019 (INGRESO, SALIDA), 2020 (INGRESO, SALIDA), 2021 (SALIDA), 2022 (SALIDA). Rows list various office supplies like folders, clips, and paper.

Elaborado en: Informe N° 000077-2023-ITP/OA-ABAS-ALMACÉN





PERÚ

Ministerio de la Producción



Instituto Tecnológico de la Producción

Cuadro N° 2: Contraste de Inventario de movimientos de materiales y útiles de oficina declarado por el Responsable de Almacén 2023 y señor Navarro

Table with columns for years 2016-2022, detailing inventory movements (INGRESO, SALIDA, SALDO) for various office supplies like carbon paper, pens, and paper. Includes a 'DESCRIPCIÓN' column and a 'SELECCIONAR' column for each year's data.

Elaborado por la Secretaría Técnica PAD

- De acuerdo a ello, se advierte que, el señor Navarro como Coordinador Patrimonial no habría realizado las coordinaciones con los diversos órganos



y dependencias a nivel nacional de a ITP, a fin de realizar la distribución de los materiales y útiles de oficina que se encontraban en stock en el Almacén Central, superando así su permanencia de un (1) año desde su ingreso o en su defecto, haber presentado una justificación para su permanencia, como se evidencia en la diferencia entre la información entre 2020, 2021 y 2022.

- De otro lado, debemos precisar que el artículo 85 de la LSC en su literal d) tipifica como falta de carácter disciplinario *“La negligencia en el desempeño de las funciones”*, lo cual se relaciona con las funciones establecidas en las Bases de la Convocatoria Pública Cas: Proceso CAS N° 089 -2019-ITP adjunta al Contrato Administrativo de Servicios N° 1069-2019-ITP del 13 de diciembre de 2019:

“III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a realizar:

1. *Coordinar con los diversos órganos y dependencias a nivel nacional respecto a la gestión de los bienes patrimoniales.*
 8. *Efectuar la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propuesta de la Entidad y de los que se encuentren bajo administración.”*
- Conforme lo expuesto, el señor Navarro habría incurrido en la falta de carácter disciplinario establecida en el literal d) del artículo 85 de LSC, la cual establece lo siguiente:

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.

(...)”

- Cabe precisar que, el Tribunal del Servicio Civil en la Resolución de Sala Plena N° 001-2019-SERVIR/TSC del 28 de marzo de 2019, ha establecido, con relación a la falta disciplinaria de negligencia de las funciones, lo siguiente:

“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.

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 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 de gestión u otro documento.

(...).

40. De esta forma, en los casos en los que se imputa la falta administrativa disciplinaria de negligencia en el desempeño de las funciones, corresponderá a las entidades determinar y precisar si la conducta que configura la negligencia se comete por acción, omisión, o por acción y omisión a la vez, debiendo señalarse en cada uno de estos supuestos cuáles son las funciones que se realizaron de forma negligente y la norma en que éstas se describen (...)" (Énfasis Agregado)".

- Aunado a lo anterior, el Tribunal del Servicio Civil a través de la Resolución de Sala Plena N° 001-2023-SERVIR/TSC ha señalado lo siguiente:

"(...)

23. Conforme a lo expuesto, la falta prevista en el literal d) del artículo 85° de la Ley N° 30057 será imputada ante el incumplimiento o cumplimiento deficiente de funciones propias del cargo, funciones adicionales al cargo, roles u otros, los cuales pueden encontrarse en documentos emitidos por la Entidad o en disposiciones de aplicación general, debiéndose identificar, cuando corresponda, las funciones adicionales, el rol u otro del servidor o funcionario público.
24. Por otro lado, también es necesario señalar que, en algunas ocasiones, con la finalidad de establecer con claridad la imputación de la falta disciplinaria de negligencia en el desempeño de las funciones, las entidades podrán complementar la función incumplida o cumplida deficientemente, con disposiciones contenidas en normas, directivas internas, lineamientos, documentos de gestión interna u otros documentos que tengan relación con dicha función. (El subrayado es nuestro)

- De igual manera, la negligencia en el cumplimiento de la función antes descrita emana de la inobservancia de la Directiva:

"(...)

Artículo 33.- De la custodia

La permanencia de los bienes muebles en el almacén no debe superar los doce (12) meses desde su fecha de ingreso físico, exceptuando aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.

Artículo 38.- Fase de despacho

Esta fase comprende las acciones destinadas a la **identificación y disposición de los bienes muebles para su transporte y respectiva entrega a otro almacén, al área usuaria o al usuario final**, debiéndose realizar lo siguiente:

- b) **Planificar y ejecutar el despacho.**" (el resaltado es nuestro)

- Para el presente caso, conforme a los argumentos antes expuestos, el servidor Navarro, en calidad de Coordinador de Control Patrimonial elaboró los Informes N° 008-2021-ITP/OA-ABAST-ALMACEN del 13 de febrero 2021, N° 000006-2022-ITP/OA-ABAS-ALMACEN del 26 de enero de 2022 y N° 00087-2022-ITP/OA-ABAST-ALMACEN del 13 octubre de 2022, en los cuales informó la cantidad de útiles y materiales de oficina disponibles en el Almacén del ITP durante los años 2020, 2021 y 2022, sin evidenciar que se haya coordinado con los órganos y dependencias a nivel nacional para la

gestión de entrega de los mismos haciendo que dichos bienes permanezcan por más de un año sin distribuir, cuando según la Directiva, su permanencia no debe superar más de doce (12) meses. Asimismo, realizando la revisión de la información alcanzada, la data brindada por el señor Navarro, respecto la cantidad de los bienes y útiles de oficina no coincide con el inventario físico realizado por el Responsable de Almacén, a través del Informe N° 000077-2023-ITP/OA-ABAS-ALMACÉN por lo que no se habría realizado una correcta coordinación y registro de los bienes bajo su administración.

- Que dicho actuar sea en el desempeño de sus funciones, las mismas que deben estar en algún instrumento de gestión u otro documento
- En ese sentido, habiéndose configurado los elementos requeridos, se colige que el servidor Navarro, en calidad de Coordinador de Control Patrimonial, al emitir los Informes N° 008-2021-ITP/OA-ABAST-ALMACEN del 13 de febrero 2021, N° 000006-2022-ITP/OA-ABAS-ALMACEN del 26 de enero de 2022 y N° 00087-2022-ITP/OA-ABAST-ALMACEN del 13 octubre de 2022 no habría realizado las coordinaciones necesarias dentro del almacén; así como otros órganos de la entidad, a fin de garantizar la distribución total de los útiles y materiales de oficina en el período de doce (12 meses) conforme lo referido en el Informe N° 000077-2023-ITP/OA-ABAS-ALMACÉN, lo cual habría vulnerado lo dispuesto en los numerales 1 y 8 de las Bases de la Convocatoria Pública Cas: Proceso CAS N° 089 -2019-ITP adjuntas a su Contrato Administrativo de Servicios N° 1069-2019-ITP del 13 de diciembre de 2019 y Memorando N° 3844-2020-ITP/OA del 25 de junio de 2020; así como los artículos 33 y 38 de la Directiva.
- Así, la conducta desarrollada por el servidor Rafael Ángel Navarro Bandán, constituye la presunta falta de carácter administrativa disciplinaria contenida en el literal d) del artículo 85 de la LSC: la negligencia en el desempeño de las funciones.

Pronunciamiento sobre la comisión de la falta

- Siendo el caso, mediante Carta S/N del 03 de marzo de 2025, enviada a la OA en la misma fecha (en adelante, los descargos), el señor Navarro presenta sus descargos, exponiendo los fundamentos por los que estaría sustentando el cumplimiento de sus obligaciones en el cargo, señalando lo siguiente:

Del periodo relacionado a la Declaratoria de Emergencia

- El señor Navarro menciona que el contexto de lugar, tiempo y circunstancia se dan entre el 15.03.2020 hasta el 20.10.2022, periodo de ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL, por el COVID 19 (Decreto Supremo N° 130-2022-PCM), periodo en el que hubo inmovilizaciones y se priorizó el trabajo remoto para las labores administrativas.
- Es menester señalar que, conforme el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID – 19, publicada el 11 de marzo de 2020, en el diario Oficial El Peruano, dispuso en el numeral 2.1.5, Centros laborales, que se adopten medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19. Para ello, las instituciones públicas, privadas y la ciudadanía en general debieron coadyuvar en la implementación de dicha norma y sus

disposiciones complementarias. Conforme ello, como parte de las medidas excepcionales de carácter transitorio ante la emergencia sanitaria por el COVID-19, el Poder Ejecutivo emitió el Decreto de Urgencia N° 026-2020, publicado el 15 de marzo de 2020, en el diario Oficial El Peruano, que establece el trabajo remoto en el sector público y privado como medida excepcional y temporal para prevenir la propagación del coronavirus en todo el país.

Respecto del procedimiento de distribución de bienes del almacén

- En relación a la Directiva N° 004-2021-EF/54.01, Directiva para la Gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, dispone en el artículo 7, del Procedimiento para la rotación de las existencias con permanencia mayor a un año o con riesgo de vencimiento, que el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución identifica las existencias con permanencia mayor a un (1) año o con fecha próxima de vencimiento y las reporta a la OGA para que las comunique al área usuaria. Así, el área usuaria, según corresponda, remite: cuadro de distribución, reporte de excedentes, para redistribuirlos a las otras áreas y la justificación de la excedencia, cuando corresponde la baja del bien mueble. En el caso de rotación y proximidad de vencimiento, el trámite se gestiona con el área usuaria y órgano encargado de las contrataciones. Caso contrario, se gestiona la baja y disposición de los bienes muebles con la Oficina de Administración.
- Ante ello, revisados los antecedentes institucionales, se puede apreciar que el Informe N° 000077-2023-ITP/OA-ABAS-ALMACEN, de 21 de agosto de 2023, donde el responsable de almacén (encargado), el señor Navarro, comunica a la Coordinadora de Abastecimiento que, en almacén Central del ITP, existe útiles y materiales de oficina con permanencia más de un año. Asimismo, señala que dichos bienes fueron adquiridos para el stock del almacén, a fin de ser abastecidas para las unidades organizaciones del ITP y red CITE; sin embargo, dichos bienes han quedado por distribuir por las siguientes causas:
 - Por la pandemia, ante el trabajo remoto, se dejaron de usar útiles, materiales de oficina y de cómputo (tóner).
 - Al implementar el SGD se dejó de usar los útiles y materiales de oficina en forma física.
 - También se dejó de usar materiales relacionados al archivo, tales como implementación del archivo digital.
- Es preciso añadir que, el informe mencionado en el párrafo anterior comunica lo dispuesto en el Oficio Circular N° 0010-2023-EF/54.05, emitido por la Dirección General de Abastecimiento, del Ministerio de Economía y Finanzas, de 01 de agosto de 2023, respecto de la información de implementación sobre el incumplimiento de la Directiva N° 004-2021-EF/54.01, con el objetivo de coadyuvar con la mejora de la gestión de almacenamiento y distribución de las entidades, que solicita se verifique si cuentan con bienes muebles con permanencia mayor a un año o con fecha próxima de vencimiento. Para ello, dicho oficio comunica expresamente que “El responsable de la gestión de almacenamiento y distribución procederá a reportarlo a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces para que sea comunicada al área usuaria, a fin de seleccionar que bienes se van a distribuir y cuales corresponden realizar a los actos de baja para la disposición.”

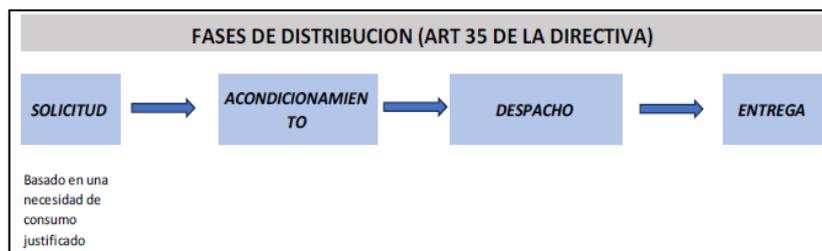
- Como parte del procedimiento, la Coordinadora de Abastecimiento, mediante Informe N° 002990-2023-ITP/OA-ABAS, de 31 de agosto de 2023, comunica a la Oficina de Administración de la existencia de útiles y materiales de oficina con permanencia de más de un año, adquiridos para stock de almacén y abastecer a las unidades usuarias y red CITE, conforme lo señalado en el Informe N° 00077-2023-ITP/OA-ABAS-ALMACEN.
- Como consecuencia, mediante Memorando Múltiple N° 000599-2023-ITP/OA, de 01 de setiembre de 2023, la Oficina de Administración comunica a diversas oficinas del ITP lo señalado en el Informe N° 002990-2023-ITP/OA-ABAS, respecto de la existencia de bienes de útiles y materiales de oficina con permanencia de más de un (01) año, que fueron adquiridos para el stock de almacén, a fin de ser abastecidas a las unidades organizacionales del ITP y Red CITE, los que han quedado sin distribuir por las razones mencionadas en el informe. Por ende, solicita a las diversas oficinas realizar el requerimiento de pedido, de acuerdo a sus necesidades para el retiro de bienes del almacén, para lo cual adjunta un listado.

Del procedimiento realizado por el Encargado de Almacén

- De otro lado, en relación a la presunta inactividad para la distribución de materiales y útiles de oficina, si bien no se aprecian acciones realizadas durante los años 2020 y 2021; no obstante, el numeral 3.1 de la Carta de Inicio del PAD indica que el Responsable de Almacén, a través del Informe N°000077-2023 ITP/OA-ABAS-ALMACÉN, del 21 de agosto de 2023, advirtió a la OA, que existen útiles y materiales de escritorio que se encuentran pendientes de distribución, para lo cual adjuntó el detalle de los ingresos y salidas de los materiales, evidenciando la inactividad de distribución de los mencionados, entre los años 2016 al 2023. Así, el descargo menciona que no le corresponde emitir opinión respecto de la inactividad de los años 2016 al 2019, puesto que durante dicho periodo no asumió el cargo de responsable de almacén. Adicionalmente, el descargo señala que, el Informe N°000077-2023 ITP/OA-ABAS-ALMACÉN evidencia salidas de bienes, consecuentemente existió el proceso de DISTRIBUCION de los bienes en materia, citados en dicho documento.
- Respecto al numeral 3.2. de la Carta de Inicio del PAD, menciona que *“si bien el Responsable de Almacén menciona causas por las cuales se quedaron los bienes en el almacén por más de un año sin ser distribuidos, de la información remitida no se aprecia que el señor Navarro haya realizado acciones y/o gestiones ante las demás oficinas del ITP; a fin de verificar si tenían la necesidad de recibir los bienes y/o exista una negativa para su recepción.”* Así, el señor Navarro en sus descargos indica que, si habría realizado acciones y/o gestiones ante las demás oficinas del ITP para su distribución, tales como:
 - Coordinaciones telefónicas.
 - Correos electrónicos de solicitudes de despachos de almacén, para lo cual adjunta el Anexo 1.
 - Reuniones semanales virtuales, con el Coordinador de Abastecimiento, para ello adjunta el Anexo 2.
 - Se dispuso ante el personal de almacén las acciones de distribución de bienes con más de un año de permanencia. Para lo cual adjunta el pantallazo de un correo electrónico de 6 de setiembre de 2021, dirigido a Elar Jefferson Aldude Diaz, Nisser Gaudencio Cerna Rincón y Vacilio Chavarria, a quienes comunica que, de acuerdo a

lo coordinado en la misma fecha, previo a realizar trámites de adquisición de útiles de oficina, deberán consultar sobre el stock del requerimiento ante el almacén central, teniendo en cuenta que se tienen bienes almacenados por más de 2 años. Adicionalmente, señalan que hay bienes en stock que fueron gestionados por las áreas usuarias, cuya salida deberá ser coordinada con estas, a fin de cumplir lo dispuesto por la directiva, de bienes que no pueden permanecer más de un año en stock.

- Revisados los documentos del Anexo 1, se puede apreciar que este contiene solicitud de las diversas áreas, respecto de bienes del almacén, en los años 2019, 2020, 2021 y 2022.
- En el Anexo 2, se aprecia de los documentos alcanzados en los descargos que, el señor Navarro habría realizado reuniones de “Coordinación”, a través del Microsoft Teams, en el año 2021, con personal del ITP, tales como: Coordinador de Abastecimiento, especialista en Contrataciones con el Estado, Coordinadora de Abastecimiento, entre otros especialistas.
- Adicionalmente, en los descargos, el señor Navarro señala que no es posible obtener la negativa de la recepción de los bienes, debido a que hubo oficinas que trabajaban remotamente en su totalidad. Manifestando que no hubo inactividad en la distribución de los útiles materiales de oficina y sí se realizó gestiones para la atención de las necesidades y posterior distribución.
- De otro lado, el numeral 3.3. de la Carta de Inicio del PAD indica que existen materiales y útiles de oficina desde el periodo 2016 al 2024, que se encuentran sin distribución por más de un año; y de otro lado, dicha información presentada por el personal a cargo del almacén durante los años 2016 al 2022, no coincide con el inventario presentado en el Informe N°77-2023-ITP/OA-ABAS-ALMACEN. En contraste, el señor Navarro menciona en su descargo que no se ha especificado en qué consiste la discrepancia. Así, el descargo menciona que, en relación a lo mencionado en los numerales 3.4, 3.5, y 3.7 de la Carta de Inicio del PAD solo es narrativo y no menciona ni indica cuestionamiento alguno. No obstante, revisados los antecedentes se aprecia que, no se ha advertido o acreditado la distribución de los artículos y útiles de oficina en el almacén central del ITP durante los años 2020, 2021 y 2022.
- Adicionalmente, el señor Navarro señala en su descargo que la distribución de los materiales y útiles de oficina, se desprende de la necesidad de consumo de las áreas usuarias y que éstas deberán pasar por el proceso de distribución establecido en el artículo 35 de la Directiva. En ese sentido, la falta de demanda de las áreas usuarias habría ocasionado la poca necesidad de distribuir, teniendo en cuenta que el área de almacén atiende “solo lo que el área usuaria necesita”, por el principio de optimización del gasto público no se puede atender o despachar bienes si el área usuaria no lo requiere o solicite.
- Así, menciona que el proceso de distribución sería el siguiente:



- De otro lado, la Carta de Inicio del PAD menciona que *“habría actuado negligentemente, al evidenciarse que de los informes presentados no se habría coordinado con otros órganos y dependencias del ITP y CITES para realizar una correcta gestión de bienes y ejecutar las acciones necesarias para que se efectúe la disposición de los bienes como útiles y materiales de oficina que estuvieron en el Almacén Central del ITP, durante el año 2020, 2021 y 2022”*. No obstante, en el descargo del señor Navarro, menciona que realizó coordinaciones con otros órganos y dependencia del ITP y CITES para una correcta gestión de bienes, inclusive en estas se evaluó el costo beneficio de traslado de útiles y materiales de oficina. Al ser poca la necesidad de útiles de oficina y materiales y los valores unitarios bajos, se daba casos, que resultaba más costoso el traslado de los bienes a entregar a los CITES provincia. Así, los medios de coordinación fueron:
 - Coordinaciones telefónicas.
 - Correos electrónicos de solicitudes de despachos (Anexo 1)
 - Reuniones Semanales virtuales con el Coordinador de Abastecimientos, tal como se evidencias (Anexo 2).
 - Se dispuso ante el personal de almacén las acciones para la distribución que tiene más de un año de permanencia.

De la baja y disposición de los bienes muebles

- La Directiva, en el Sub Capítulo II, baja de bienes muebles, dispone en los artículos 50, 51, 52 y 53 el conjunto de acciones referido al retiro físico de bienes muebles en custodia del almacén y/o del registro del sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución y/o cualquier otro medio físico con el que se cuente, de aquellos que cumplen alguna causal de baja. Inclusive, señala los tipos de causales baja, tales como: excedencia, no apto para su uso o consumo, obsolescencia técnica o pedagógica, fecha de vencimiento y otras causales; el procedimiento, con aprobación de la Oficina General de Administración; y finalmente, la disposición de dichos bienes. (El resaltado es nuestro)
- Así, el descargo señala que en relación a la disposición de bienes, como útiles y materiales de oficina, que estuvieron en el Almacén Central del ITP, durante los años 2020, 2021 y 2022, es menester seguir el proceso de baja de bienes muebles establecidos en los artículos 50, 51 y 52 de la Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, conforme las causales de baja establecidas en el artículo 51, para su posterior disposición, conforme establece el artículo 53 de la misma norma. Sin embargo, el descargo del Sr. Navarro señala que los bienes no se enmarcaban en ninguna de las causales del proceso de baja mencionado, inclusive señala que no se optó por este procedimiento por tratarse de bienes que no tenían vencimiento y se encontraban en buen estado. Finalmente, señala expresamente que, no hubo necesidad de disponer de los bienes, dado que la disposición es un procedimiento posterior a la baja de estos.

- Adicionalmente, en cuanto a la custodia de los bienes, el señor Navarro indica que dichos bienes (útiles y materiales de oficina) no tenían un área usuaria específica, dado que, por la magnitud del stock, estos fueron adquiridos para todas las áreas y oficinas del ITP. Para ello, señala que dentro del contexto que las adquisiciones en útiles en los años 2016 al 2017 no se realizaban por centros de costo. El stock de almacén central no está separado por área usuaria o centro de costos. Así, la justificación de la permanencia por más de un año corresponde al área usuaria y no a Almacén.
- En ese sentido, indica que la permanencia de dichos bienes es responsabilidad del área de almacén, de atender “solo lo que el área usuaria necesita”, por el principio de optimización del gasto público no se puede atender o despachar bienes si el área usuaria no lo requiere o solicite. Todas las áreas de la Sede Central del ITP solicitan al Almacén Central en forma periódica sus necesidades de útiles, recién en caso no exista ellos pueden programar su compra.

Del proceso de distribución de los bienes muebles del almacén

- La Directiva, en su Capítulo II, de la distribución, artículos 34 al 42, indica expresamente que este proceso comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles desde un almacén hacia el punto de destino, garantizando las condiciones de oportunidad, conservación y entrega, en concordancia con lo establecido en los cuadros de distribución; siendo las fases: solicitud, acondicionamiento, despacho y entrega.
- Dicho esto, en los descargos se desarrolla el proceso de distribución de bienes muebles, establecido en los artículos 34 y 35 de la Directiva, siendo que, para cumplir el despacho, obligatoriamente debe primero haber una “SOLICITUD”, y un procedimiento basado en la necesidad del área usuaria, Como consecuencia, no puede haber “DESPACHO” y luego la “ENTREGA”, sin los pasos previos de “SOLICITUD Y ACONDICIONAMIENTO”. Siendo este de cumplimiento obligatorio.
- Siendo así, en los descargos se señala que todas las solicitudes fueron atendidas, y que no hay evidencia documentaria ni verbal que Almacén en los años 2020,2021 y 2022 en la que se haya dejado de atender alguna solicitud.
- En añadidura, el señor Navarro menciona que en relación a lo dispuesto en el numeral 3.8 de la Carta de Inicio del PAD no se han vulnerado los artículos 33 y 38 de la Directiva, por cuanto de la revisión del cuadro de ingreso y salida de útiles y materiales de escritorio, en los años 2020 y 2021 sí hay salidas de bienes, por lo que se evidencia las acciones de distribución. Asimismo, precisa que las salidas son mínimas o no se dieron por el Estado de emergencia, que inició en marzo del año 2020, con la inmovilización de las personas, hasta el año 2022 (Decreto de Urgencia N° 115-2021, que amplió la vigencia del trabajo remoto hasta el 31 de diciembre de 2022). Se priorizó el trabajo remoto en todas las oficinas, inclusive en algunas oficinas y Sedes el trabajo remoto fue en su totalidad. Así también, se dispuso en el ITP que, la tramitación de los documentos en el año 2020 sea por correo y desde el 2021 por el Sistema de Gestión Documental (SGD), con la obligatoriedad de la firma digital desde 2021, es decir ya no con la remisión envió documentación física por valija de la Sede Central a los CITEs y de los

CITEs a Sede Central.

- Finalmente, señala que el consumo de bienes está relacionado a la necesidad, que es conocida por todo el personal y áreas usuarias del ITP para solicitar bienes del almacén ante la necesidad del uso de materiales y útiles de oficina. Más aún, cuando el área de Abastecimiento y la Oficina de Administración tienen acceso al SIGA MODULO LOGÍSTICO, desde el 2016 (año en que se implementó el SIGA en el ITP) hasta la fecha, por lo que se puede visualizar en tiempo real el stock de bienes en especial los útiles y materiales de oficina. Siendo que, los gráficos muestran el movimiento de consumo de útiles y materiales de oficina, cuya POCA NECESIDAD se evidencia por la situación comprendida entre los años 2020 al 2022.
- Adicionalmente, se muestra poca necesidad de los bienes de oficina, en razón que, a pesar, que el señor Navarro ha comunicado en las áreas usuarias en agosto del 2023, en marzo del 2024 y en otras oportunidades, a la fecha continúan en stock bienes adquiridos en los años 2016 y 2017. (ver anexo 3, Reporte Stock al 03/03/2025)
- A lo señalado, el señor Navarro en los descargos menciona que los útiles y materiales de oficina justificaban quedar en el almacén por más de un (1) año, evaluando factores como la reducción en la actividad laboral, las restricciones operativas y la planificación de compras durante ese período, además de considerar que estos materiales no son perecederos, no se deterioran fácilmente y pueden mantenerse en buen estado para su uso futuro. Por ello, desde la fecha de su encargatura, como Responsable de Almacén (e), menciona haber analizado el problema y la justificación de la permanencia de bienes por más de un (1) año cuyo resultado se explica por el Estado de Emergencia, desde marzo del año 2020, que empezó la inmovilización de las personas y desde año hasta 2022 (Decreto de Urgencia N° 115-2021 amplió la vigencia del trabajo remoto hasta el 31 de diciembre de 2022) etapa en la que se priorizó el trabajo remoto en todas las oficinas, incluso en algunas fue en su totalidad.

De la diferencia del cargo de responsable de bienes patrimoniales y no patrimoniales

- De otro lado, en relación con lo dispuesto en el numeral 3.10. de la Carta de Inicio del PAD, el descargo menciona que la negligencia por el desempeño de funciones se debe a su cargo de Coordinador de Control Patrimonial, cuando las funciones en cuestión corresponden a la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, las que son completamente distintas. Siendo que las funciones del Responsable de Almacén están enmarcadas en la DIRECTIVA, dentro del área física de almacén, que es el área física destinada a la custodia temporal de los bienes muebles, donde se realizan actividades logísticas para garantizar su correcta conservación y contribuir con el óptimo funcionamiento de la Cadena de Abastecimiento Público. Siendo los suministros, materiales, útiles, etc. son distintos de los BIENES PATRIMONIALES que son finalmente remitidos a las áreas usuarias. De otro lado, las funciones como Coordinador de Control Patrimonial están enmarcadas en la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales, definida en numeral 4.2 literal "h" de la Directiva N° 006-2021-EF 54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", cuya gestión empieza luego que almacén entrega al área usuaria los bienes patrimoniales, registrados como parte del patrimonio institucional.

- Finalmente, el señor Navarro sustenta en su descargo en que el supuesto incumplimiento de funciones imputado no corresponde a la supuesta falta imputada. Y que no ha incumplido ninguna obligación o prohibición establecida en el RIS u otro documento, precisando que ni el numeral 10 CAP 67 del MOF del ITP, ni la Ley 31419, le corresponde como funciones de Responsable (e) de Almacén, por el periodo en el que asume el cargo, solicitando se le absuelva de dichos cargos.
- Para efectos del análisis de este caso, resulta necesario considerar principios fundamentales del derecho administrativo sancionador, recogidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en jurisprudencia relevante, que se detallan a continuación:
 - **Proporcionalidad**
Este principio exige que la sanción sea proporcional a la gravedad de la infracción, considerando factores como el daño causado, la intención del infractor y las circunstancias del caso.
En este caso, la ausencia de daño y el cumplimiento posterior del objetivo normativo deben considerarse como elementos que mitigan o excluyen la necesidad de sanción.
 - **Razonabilidad**
La razonabilidad implica que la sanción sea lógica y adecuada al caso concreto. Imponer una sanción disciplinaria cuando el objetivo de la norma ha sido cumplido, aunque extemporáneamente, podría interpretarse como una medida desproporcionada y contraria a este principio.
 - **Finalidad correctiva**
Las sanciones administrativas tienen un propósito correctivo, orientado a garantizar el cumplimiento de las normas y prevenir futuras infracciones, más que a castigar de manera automática.
En este caso, la finalidad correctiva ya se habría alcanzado con la verificación posterior y el cumplimiento del objetivo normativo.
 - **Ausencia de daño**
El TUO de la Ley N° 27444 enfatiza que el daño o afectación al interés público es un elemento clave para configurar responsabilidad administrativa. En ausencia de daño, no se justificaría la imposición de una sanción.
- En este caso, se puede apreciar que el incumplimiento está relacionado con una obligación formal y temporal, consistente haber gestionado los materiales y útiles de escritorio dentro del periodo de doce (12) meses, lo cual no se habría realizado por los periodos 2020, 2021 y 2022; por lo cual, el señor Navarro habría actuado negligentemente, al evidenciarse que de los informes presentados no se habría coordinado con otros órganos y dependencias del ITP y CITES, para realizar dentro del plazo señalado, una correcta gestión de bienes y ejecutar las acciones necesarias para que se efectúe la disposición de los bienes como útiles y materiales de oficina que estuvieron en el Almacén Central del ITP, vulnerando así lo regulado en los artículos 33 y 38 de la Directiva.
- Este contexto sugiere un cumplimiento tardío o posterior, pero no negligente, doloso ni intencionalmente perjudicial; ello en la medida que se aprecia la

ausencia de daño o afectación al interés público; siendo que uno de los principios fundamentales del derecho administrativo sancionador es que debe existir un daño real o potencial al interés público para justificar la imposición de sanciones disciplinarias. En este caso, se observa lo siguiente:

- No se generó perjuicio: Hubo inmobilizaciones y se priorizó el trabajo remoto para las labores administrativas, por lo que la gestión de los materiales y útiles de escritorio se atendieron a demanda, evaluando que el costo de traslado no sea más oneroso que la propia entrega a los CITES provincia.
 - Los materiales y útiles de oficina se encuentran en el almacén central del ITP, por lo que no se ha generado pérdida material o económica respecto de los bienes materia de cuestionamiento en el presente caso.
 - No hubo afectación al interés público: La entrega de bienes se dio a demanda y se habría cumplido con lo solicitados por las áreas usuarios, por lo que no se afectó el cumplimiento de funciones de los servidores y en consecuencia con la finalidad de la institución.
 - La finalidad de la norma fue cumplida: Aunque extemporáneamente, de la verificación de los descargos, se aprecia que el servidor investigado realizó las gestiones ante la Coordinación de Abastecimiento y personal de almacén, conforme señalan en los numerales 4.7 al 4.15 del presente.
- Dado lo antes citado, se observa que imponer una sanción disciplinaria en este contexto podría considerarse desproporcionado por las siguientes razones:
- La infracción es de carácter formal y no material.
 - La ausencia de daño o perjuicio limita la gravedad del incumplimiento.
 - La sanción podría resultar excesiva, contradiciendo el principio de razonabilidad.
- Además, es de tenerse en cuenta que el cumplimiento fue limitado en cuanto se dio la declaratoria de emergencia, por la pandemia por la COVID 19 que no permitió el traslado de los bienes de manera regular y se dio el trabajo remoto, lo cual no hizo que las áreas usuarias no gestionen requerimiento de materiales y se considere que el costo de traslado era más elevado; se implementó el SGD por lo que algunos materiales ya dejaron de tener utilidad en forma física como los materiales de archivo.
- En cuanto a jurisprudencia, se puede hacer mención a las siguientes resoluciones emitidas por el Tribunal Constitucional del Perú, en la que se abordan el principio de proporcionalidad en la imposición de sanciones administrativas, enfatizando que el Estado no debe actuar con un enfoque meramente punitivo, sino orientado a medidas correctivas:
- **Expediente N° 2192-2004-AA/TC:**
En esta sentencia, el Tribunal Constitucional señala que la potestad sancionadora de la Administración Pública debe ejercerse respetando el principio de proporcionalidad, lo que implica que las sanciones impuestas deben ser adecuadas y necesarias en relación con la gravedad de la infracción cometida, evitando cualquier exceso o arbitrariedad.

- **Expediente N° 02050-2002-AA/TC:**

El Tribunal Constitucional establece que el principio de proporcionalidad se encuentra implícito en el derecho al debido proceso, garantizando que las sanciones administrativas no sean desproporcionadas en relación con la falta cometida, y que la finalidad de las mismas sea correctiva más que punitiva.

- **Expediente N° 010-2002-AI/TC:**

En esta resolución, el Tribunal Constitucional afirma que el principio de proporcionalidad es un principio general del derecho expresamente positivizado, cuya satisfacción ha de analizarse en cualquier ámbito del derecho, incluyendo el sancionador, asegurando que las medidas adoptadas por el Estado sean razonables y busquen corregir conductas más que simplemente castigar.

- Estas resoluciones subrayan la importancia de que las sanciones administrativas sean proporcionales a la infracción cometida y que el Estado adopte un enfoque correctivo en lugar de uno meramente punitivo.
- Tales criterios han sido a su vez recogidos por el Tribunal del Servicio Civil que aborda criterios de proporcionalidad en la imposición de sanciones, como es el caso de la Resolución N° 002723-2019-SERVIR/TSC, en donde se establece que la imposición de sanciones disciplinarias debe observar criterios de proporcionalidad, considerando la gravedad de la falta y las circunstancias en que se cometió, con el objetivo de corregir conductas y no simplemente castigar al servidor.
- En cuanto a la doctrina, ésta coincide en que las sanciones administrativas deben tener un carácter correctivo y no punitivo.

Según Santiváñez (2022), *“el propósito de las sanciones es restablecer el orden jurídico perturbado, más que castigar de manera automática los incumplimientos formales”*, con lo cual se subraya que las sanciones solo son aplicables cuando hay una afectación real a los intereses protegidos por la norma. Por su parte, García de Enterría (2009) señala que *“las sanciones deben ser proporcionadas al grado de afectación de los intereses públicos involucrados”*, con lo cual queda evidenciado que una sanción debe ser razonable, es decir, adecuada a las circunstancias específicas del caso. Asimismo, Fernández (2015), *“el daño es un elemento esencial para configurar la responsabilidad administrativa, pues es la afectación concreta a un interés público lo que legitima la intervención sancionadora del Estado”*, con lo cual se destaca que los incumplimientos meramente formales, sin daño, no deberían ser objeto de sanción.

- En el presente caso, al haberse logrado el objetivo normativo mediante el cumplimiento tardío y sin daño, se considera que no se justifica una sanción administrativa, pues el orden jurídico no fue efectivamente perturbado; ello en la medida que la ausencia de un daño concreto en perjuicio para el cumplimiento de los objetivos de la entidad y que no se acredita de manera cierta la negligencia en la actuación del señor Navarro en tanto que por causas de fuerza mayor como el COVID 19, el trabajo remoto, costos de traslado de los bienes e implementación del SGD habría ocasionado que las áreas usuarias hayan dejado de solicitar materiales y útiles de oficina; por lo que la aplicación de una sanción sería desproporcionada y contraria a los principios de justicia administrativa; más aún si se considera que conforme al análisis doctrinal, la ausencia de daño limita la legitimidad de una eventual

sanción disciplinaria.

- Cabe mencionar que, conforme se aprecia de los anexos y pruebas remitidas por el investigado, se demuestra que se han realizado coordinaciones con el área de abastecimiento para considerar la distribución de los útiles y materiales de oficina, realizando, a su vez, la evaluación de los costos de entrega de los útiles y materiales de escritorio a otro almacén u otros CITES, detallando que en su momento este proceso resultaría más caro, según lo señalado en los descargos y anexos.
- Por tales consideraciones y dado lo señalado en los principios de razonabilidad, proporcionalidad y finalidad correctiva de las sanciones administrativas, así como la ausencia de daño al interés público, a consideración del Órgano Instructor y Sancionador corresponde:
 - Declarar la inexistencia de responsabilidad administrativa del señor Navarro, dado que el incumplimiento fue meramente formal y no se advierte dolo en su accionar sino situaciones de fuerza mayor que habrían impedido a distribución de los materiales y útiles de oficina.
 - Se reconoce que la finalidad normativa fue alcanzada en tanto que ciertos bienes no fueron distribuidos por causas ajenas al servidor investigado.

Que, en el presente caso, el Órgano Instructor y Sancionador del Procedimiento Administrativo Disciplinario determinó que corresponde absolver al servidor investigado de los hechos imputados a través de la Carta N° 000126-2025-ITP/OA del 21 de febrero de 2025, notificado el 24 de febrero de 2025, al no evidenciarse responsabilidad administrativa disciplinaria y, en consecuencia, archivar el Expediente N° 009-2025;

Que, de acuerdo con el numeral 93.1 del artículo 93 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, *“a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción”;*

Que, de conformidad con lo previsto en el numeral 16.3 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 y sus modificatorias, *“En el caso de amonestación escrita, cuando el Órgano Instructor y Sancionador recae en el jefe inmediato, el procedimiento se culmina con la emisión del informe (...), conforme se señala en el numeral 17.3 de esta directiva, al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces para que oficialice la sanción, de ser el caso”;* precisándose en el último párrafo del numeral 17.1 del artículo 17 de la referida directiva que *“El jefe inmediato remite el informe final al Jefe de Recursos Humanos para la oficialización de la sanción o lo que corresponda”;*

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y 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 y sus modificatorias.



PERÚ

Ministerio
de la Producción



Instituto
Tecnológico
de la Producción

SE RESUELVE:

Artículo 1. OFICIALIZAR la absolución del señor **RAFAEL ÁNGEL NAVARRO BANDÁN**, dispuesta mediante Informe de Instrucción N° 000001-2025-ITP/OA, emitido por la Jefa de la Oficina de Administración del Instituto Tecnológico de la Producción, en calidad de Órgano Instructor y Sancionador del Procedimiento Administrativo Disciplinario, seguido bajo el Expediente N° 009-2025, de los hechos imputados a través del Carta N° 000126-2025-ITP/OA de fecha del 21 de febrero de 2025, notificado el 24 de febrero de 2024.

Artículo 2. Notificar la presente resolución al señor **RAFAEL ÁNGEL NAVARRO BANDÁN**, para su conocimiento y fines que correspondan.

Artículo 3. Remitir copia de la presente resolución a la Secretaría Técnica de apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.

GIANCARLO MARTÍNEZ PANDURO

Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Instituto Tecnológico de la Producción